ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

16 Μαΐου 2017 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **1673**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. Φ26/21416/769

Έγκριση τροποποίησης Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της ΓΑΙΑΟΣΕ Α. Ε.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) της παρ. 5 του άρθρου 18 του ν.3891/2010 «Αναδιάρθρωση, εξυγίανση και ανάπτυξη του ομίλου ΟΣΕ και της ΤΡΑΙΝΟΣΕ και άλλες διατάξεις για το σιδηροδρομικό τομέα» (Α'188),

β) της παρ. 2 του άρθρου 4 του ν.3429/2005 «Δημόσιες Επιχειρήσεις και Οργανισμού (Δ.Ε.Κ.Ο)» (Α'314), όπως ισχύει,

γ) του άρθρου 90 του κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για τη Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» (Α' 98),

δ) του άρθρου 4 του π.δ. 123/2016 (ΦΕΚ Α'208) «Ανασύσταση και μετονομασία του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, ανασύσταση του Υπουργείου Τουρισμού, σύσταση Υπουργείου Μεταναστευτικής Πολιτικής και Υπουργείου Ψηφιακής Πολιτικής, Τηλεπικοινωνιών και Ενημέρωσης, μετονομασία Υπουργείων Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης, Οικονομίας, Ανάπτυξης και Τουρισμού και Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων»,

ε) του π.δ. 125/2016 (ΦΕΚ Α'210) «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών»,

στ) της υπ' αριθ. οικ.20871/21.3.2017 απόφασης διορισμού στη θέση του Γενικού Γραμματέα του Υπουργείου Υποδομών και Μεταφορών του Αθανάσιου Βούρδα (ΦΕΚ ΥΟΔΔ/153).

2. Την υπ' αριθ. Φ.26/13251/1407/23.3.2011 απόφαση του Υπουργού Υποδομών Μεταφορών και Δικτύων (ΦΕΚ Β' 465) με την οποία τέθηκε σε ισχύ ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας της ΓΑΙΑΟΣΕ Α.Ε.

3. Την υπ' αριθμ. 223/Α2/28.12.2016 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΓΑΙΑΟΣΕ Α.Ε. με την οποία εγκρίθηκαν οι τροποποιήσεις του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της περί τροποποίησης της περιπ. 1 του άρθρου 4 του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας σχετικά με τη Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών και Κωδικοποίησης του Κανονισμού.

4. Την υπ' αριθμ.226/Α8/17.2.2017 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΓΑΙΑΟΣΕ Α.Ε. με την οποία εγκρίθηκαν οι τροποποιήσεις του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της δια της συστάσεως Τμήματος Τύπου και Ενημέρωσης και Κωδικοποίησης του Κανονισμού.

5. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Θέτουμε σε ισχύ τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας της εταιρείας ΓΑΙΑΟΣΕ Α.Ε., όπως κατατέθηκε με το με αριθμ. πρωτ. 43314/22.3.2017 έγγραφο και ο οποίος έχει ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α' ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 1

Ρόλος και Αρμοδιότητες της ΓΑΙΑΟΣΕ

Η ΓΑΙΑΟΣΕ ΑΕ έχει τις αρμοδιότητες που ορίζονται από την οικεία νομοθεσία και γενικότερα τις αρμοδιότητες εκείνες που είναι αναγκαίες για την επίτευξη του σκοπού και την εκπλήρωση της αποστολής της. Πιο συγκεκριμένα, στις αρμοδιότητες της περιλαμβάνονται:

α) η με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο μελέτη και επίλυση νομικών, πολεοδομικών, τεχνικών ή άλλων ζητημάτων προς τον σκοπό της αξιοποίησης, διαχείρισης και εκμετάλλευση ακινήτων, αστικών ή μη, που ανήκουν στην ΓΑΙΑΟΣΕ ή σε τρίτους,

β) η αγορά ή η πώληση ακινήτων, καθώς και η άσκηση κάθε είδους κτηματικών εργασιών και συναλλαγών,

γ) η ανάληψη και εκτέλεση οικοδομικών εργασιών εν γένει, εργασιών ανέγερσης, επισκευής, συντήρησης ή ανακαίνισης ακινήτων,

δ) η ανέγερση ή εκμετάλλευση οικιστικών, ξενοδοχειακών, τουριστικών και κάθε είδους εμπορικών εν γένει εγκαταστάσεων,

ε) η οργάνωση, ανάπτυξη και εκμετάλλευση εμπορικών, βιομηχανικών ή αγροτικών ακινήτων ή εγκαταστάσεων,

στ) η παροχή υπηρεσιών συμβούλου - εμπειρογνώμονος, καθώς και η εκπόνηση και η σύνταξη μελετών σκοπιμότητας, σχετικών με την αξιοποίηση, εκτίμηση, διαχείριση ή εκμετάλλευση ακινήτων, οικονομοτεχνικών μελετών, ερευνών αγοράς, μελετών βιωσιμότητας, καθώς και μελετών συναφών με την κατάρτιση επιχειρησιακού σχεδιασμού και προγραμμάτων αξιοποίησης και εκμετάλλευσης ακινήτων,

ζ) η ίδρυση και λειτουργία εμπορευματικών κέντρων σε ακίνητα ιδιοκτησίας της ΓΑΙΑΟΣΕ ή τρίτων,

η) η απόκτηση με αγοραπωλησία, απαλλοτρίωση ή ανταλλαγή ακινήτων,

θ) η παραγωγή και πώληση ενέργειας από ανανεώσιμες πηγές ενέργειας (Α.Π.Ε.) σε ακίνητα που διαχειρίζεται η ΓΑΙΑΟΣΕ,

ι) η τήρηση του μητρώου του συνόλου της ακίνητης περιουσίας που διαχειρίζεται η ΓΑΙΑΟΣΕ καθώς και της ακίνητης περιουσίας στην οποία περιλαμβάνεται σιδηροδρομική υποδομή,

ια) η μέριμνα για το συντονισμό, υπό τις οδηγίες και την εποπτεία της Διυπουργικής Επιτροπής Αποκρατικοποιήσεων, του έργου των αρμόδιων Υπουργείων και υπηρεσιών για την ταχεία και αποτελεσματική έκδοση των διοικητικών πράξεων που είναι αναγκαίες για την αξιοποίηση των ακινήτων που διαχειρίζεται η ΓΑΙΑΟΣΕ και έχουν υπαχθεί, σύμφωνα με τα αναφερόμενα στο άρθρο 6 παρ. 5 του παρόντος, στη διαδικασία αξιοποίησης και εκμετάλλευσης σύμφωνα με τον ν. 3049/2002, και

ιβ) κάθε άλλη δραστηριότητα που προβλέπεται από το καταστατικό της.

Άρθρο 2
Όραμα και στόχοι ΓΑΙΑΟΣΕ

1. Το Όραμα της ΓΑΙΑΟΣΕ οριοθετείται ως ακολούθως:

α) Αποτελεσματική και αποδοτική διαχείριση της ακίνητης περιουσίας που διαχειρίζεται με στόχο τη μεγιστοποίηση της απόδοσης και αξίας της επιτυγχάνοντας σημαντική συμβολή στον εξορθολογισμό του δημόσιου ελλείμματος.

β) Εδραίωση της ΓΑΙΑΟΣΕ ως μία εκ των εταιρειών - leaders της αγοράς αξιοποιώντας τη δυναμική και το μέγεθος του χαρτοφυλακίου ακίνητης περιουσίας που διαχειρίζεται, αναπτύσσοντας σύγχρονες, ποιοτικές και ανταγωνιστικές υπηρεσίες σε όλο το φάσμα των δραστηριοτήτων που προσφέρονται στην αγορά του real estate και δημιουργώντας τις βάσεις για τη μακροπρόθεσμη βιωσιμότητα και επιτυχία της εταιρείας.

γ) Δημιουργία ενός επιχειρηματικού και εργασιακού περιβάλλοντος το οποίο θα αναγνωρίζεται ως εξαιρετικό από τους πελάτες, προμηθευτές, εργαζομένους, συνεργάτες, ρυθμιστικές αρχές - μετόχους, αλλά και από τους ανταγωνιστές.

δ) Ανάληψη ενός καταλυτικού ρόλου για την ανάπτυξη και προσφορά σύγχρονων μοντέλων, αντιλήψεων και μεθοδολογιών σχετικά με την αξιοποίηση ακινήτων, ενίσχυση της ελληνικής τεχνογνωσίας και συντονισμός και αξιοποίηση συνεργιών με αντίστοιχες εταιρείες στην Ελλάδα.

2. Βάσει της αποστολής και του οράματος της Εταιρείας, οι στρατηγικοί της στόχοι είναι οι ακόλουθοι:

α) πλήρης αξιοποίηση του χαρτοφυλακίου ακίνητης περιουσίας που διαχειρίζεται,

β) απλοποίηση των εσωτερικών διεργασιών με στόχο τη βελτιστοποίηση του λειτουργικού κόστους,

γ) βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'
Έργο και Διάρθρωση των Μονάδων της ΓΑΙΑΟΣΕ

Άρθρο 3
Όργανα Διοίκησης

Όργανα Διοίκησης της εταιρείας είναι:

α) Το Διοικητικό συμβούλιο (όπως αναφέρεται αναλυτικά στον Κανονισμό Λειτουργίας ΔΣ)

β) Ο Διευθύνων Σύμβουλος (όπως αναφέρεται αναλυτικά στον Κανονισμό Λειτουργίας ΔΣ)

α) Διοικητικό Συμβούλιο

Η εταιρεία διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο είναι το ανώτατο διοικητικό όργανο της, που διαμορφώνει τη στρατηγική και την πολιτική ανάπτυξη της και ασκεί τις αρμοδιότητες, που προβλέπονται από τον ν. 3429/2005, την κείμενη νομοθεσία και το Καταστατικό της Εταιρείας.

Τα θέματα συγκρότησης του Διοικητικού Συμβουλίου σε σώμα, της εξουσίας και των αρμοδιοτήτων του, της αναπλήρωσης ή αντιπροσώπευσης των μελών του, της σύγκλησης, απαρτίας κ.λπ., ρυθμίζονται κατ' εφαρμογή των οικείων άρθρων του καταστατικού της εταιρείας και του Κανονισμού Λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου.

β) Διευθύνων Σύμβουλος

Σύμφωνα με το ν.3429/2005, ο Διευθύνων Σύμβουλος είναι το ανώτατο εκτελεστικό όργανο της εταιρείας, προΐσταται όλων των Μονάδων της ΓΑΙΑΟΣΕ, διευθύνει το έργο τους και παίρνει τις αναγκαίες αποφάσεις μέσα στα πλαίσια των διατάξεων που διέπουν τη λειτουργία της εταιρείας.

Ο Διευθύνων Σύμβουλος, ασκεί τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τον Κανονισμό Λειτουργίας της εταιρείας και όσες άλλες του εκχωρήσει το Διοικητικό Συμβούλιο.

Ο Διευθύνων Σύμβουλος επιλέγεται σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 9 του άρθρου 3 του ν.3429/2005, όπως κάθε φορά αυτό ισχύει.

Άρθρο 4
Διοικητική υπαγωγή των Υπηρεσιακών Λειτουργιών

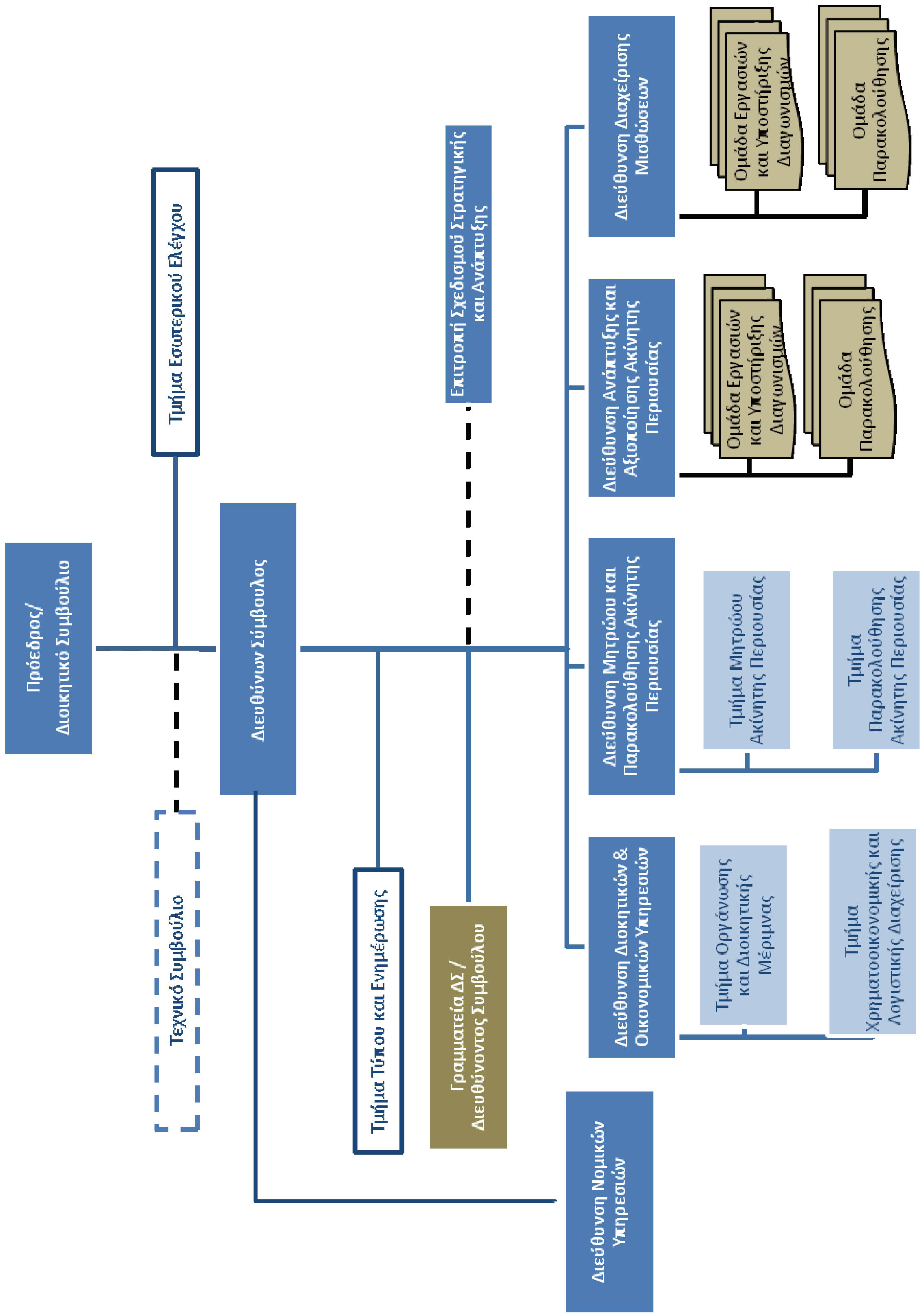
Η Διοικητική Υπαγωγή των οργανωτικών μονάδων της ΓΑΙΑΟΣΕ είναι η εξής:

1. Η Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
2. Η Διεύθυνση Μητρώου και Παρακολούθησης Ακίνητης Περιουσίας
3. Η Διεύθυνση Ανάπτυξης και Αξιοποίησης Ακίνητης Περιουσίας
4. Η Διεύθυνση Διαχείρισης Μισθώσεων

Μονάδες και Όργανα υπαγόμενα απευθείας στη Διοίκηση:

5. Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών
6. Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου
7. Τεχνικό Συμβούλιο
8. Γραμματεία ΔΣ /Διευθύνοντος Συμβούλου
9. Επιτροπή Σχεδιασμού Στρατηγικής και Ανάπτυξης
10. Τμήμα Τύπου και Ενημέρωσης

Τα ανωτέρω αποτυπώνονται στο Οργανόγραμμα που ακολουθεί:


Πρόεδρος/ Διοικητικό Συμβούλιο
Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου
Τεχνικό Συμβούλιο
Διευθύνων Σύμβουλος
Επιτροπή Σχεδιασμού Στρατηγικής και Ανάπτυξης
Τμήμα Τύπου και Ενημέρωσης
Γραμματεία ΔΣ / Διευθύνοντος Συμβούλου
Διεύθυνση Διαχείρισης Μισθώσεων
Ομάδα Εργασιών και Υποστήριξης Διαγωνισμών
Ομάδα Παρακολούθησης
Διεύθυνση Ανάπτυξης και Αξιοποίησης Ακίνητης Περιουσίας
Ομάδα Εργασιών και Υποστήριξης Διαγωνισμών
Ομάδα Παρακολούθησης
Διεύθυνση Μητρώου και Παρακολούθησης Ακίνητης Περιουσίας
Τμήμα Μητρώου Ακίνητης Περιουσίας
Τμήμα Παρακολούθησης Ακίνητης Περιουσίας
Διεύθυνση Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών
Τμήμα Οργάνωσης και Διοικητικής Μέριμνας
Τμήμα Χρηματοοικονομικής και Λογιστικής Διαχείρισης
Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών

1. Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών αποτελείται από το Νομικό Σύμβουλο της εταιρείας, ο οποίος είναι ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης και είναι αρμόδιος για την ορθή εκτέλεση του έργου της Διεύθυνσης, στον οποίο υπάγονται οι έμμισθοι δικηγόροι της εταιρείας και οι εξωτερικοί συνεργαζόμενοι δικηγόροι.

Η Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών στελεχώνεται επιπλέον του Νομικού Συμβούλου/Διευθυντή Νομικών Υπηρεσιών και από δύο (2) έμμισθους δικηγόρους, εκ των οποίων τουλάχιστον ένας (1) είναι διορισμένος στο Εφετείο και ένας (1) διορισμένος στο Πρωτοδικείο. Η σύμβαση έμμισθης εντολής των δικηγόρων και του Νομικού Συμβούλου καταγγέλλεται από την εταιρεία μόνο για σπουδαίο λόγο.

Η διάρθρωση και αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών έχουν ως εξής:

Α. Νομικός Σύμβουλος/Προϊστάμενος Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών, διορισμένος δικηγόρος στον Άρειο Πάγο και ΣτΕ, με κατ ελάχιστον εικοσαετή δικηγορική υπηρεσία, με τις εξής αρμοδιότητες:

Προΐσταται και έχει υπό τις εντολές του τη νομική εποπτεία και έλεγχο της Διεύθυνσης, των τμημάτων, των εμμίσθων δικηγόρων και εξωτερικών συνεργαζόμενων δικηγόρων.

Παρακολουθεί, ελέγχει, χρεώνει τις νομικές υποθέσεις και δίνει τις εντολές σχετικά με τους χειρισμούς των νομικών υποθέσεων της εταιρείας στους έμμισθους δικηγόρους και σε αυτούς που συνεργάζονται με την εταιρεία ως εξωτερικοί συνεργάτες.

Εποπτεύει και παρακολουθεί τη δραστηριότητα και την απόδοση των εμμίσθων δικηγόρων και αυτών που συνεργάζονται με την εταιρεία ως εξωτερικοί συνεργάτες.

Συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. και Γ.Σ. χωρίς δικαίωμα ψήφου και παρέχει κάθε δυνατή συμβουλευτική υποστήριξη και νομική γνώμη επί των θεμάτων του Δ.Σ και Γ.Σ. Έχει υπό την εποπτεία και έλεγχο του, σε συνεργασία με το Πρόεδρο του Δ.Σ. και Διευθύνοντα Σύμβουλο, τη γραμματεία του Διοικητικού Συμβουλίου σε ό,τι αφορά τη σύνταξη των πρακτικών, προσκλήσεων, σύγκλησης του Δ.Σ. και Γ.Σ. καθώς και τη δημοσιότητα των αποφάσεων αυτών στα αρμόδια όργανα.

Γνωμοδοτεί επί νομικών ερωτημάτων που υποβάλλονται από την διοίκηση της εταιρείας.

Επιμελείται νομικά των καταστατικών εγγράφων της εταιρείας (Καταστατικό, πρακτικά Δ.Σ., πρακτικά Γ.Σ.) καθώς και των διαδικασιών σύγκλησης και λήψης αποφάσεων των Δ.Σ. και Γ.Σ.

Συνεργάζεται με τη διοίκηση για τη νομική καθοδήγηση των υποθέσεων που χειρίζονται οι δικηγόροι, των εν γένει νομικών θεμάτων αλλά και στον ορισμό εξωτερικών συνεργαζόμενων δικηγόρων.

- Εκπροσωπεί νομικά την εταιρεία

Α1. Τμήμα Νομικής και Δικαστικής Τεκμηρίωσης της Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών

Προϊστάμενος του Τμήματος ορίζεται έμμισθος δικηγόρος διορισμένος τουλάχιστον στο Εφετείο με κατ’ ελάχιστον επταετή δικηγορική υπηρεσία, με τις εξής αρμοδιότητες:

Νομική και δικαστική παρακολούθηση των υποθέσεων που χειρίζονται οι έμμισθοι δικηγόροι και εξωτερικοί συνεργάτες δικηγόροι επί των όλων των θεμάτων της εταιρείας.

Ενημέρωση και εισηγήσεις επί των θεμάτων προς το Νομικό Σύμβουλο/Προϊστάμενο Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών.

Χειρισμό δικαστικών υποθέσεων και παράσταση ενώπιον παντός αρμοδίου δικαστηρίου ή αρχής επί κάθε είδους δικαστικής υπόθεσης, ως πληρεξούσιου δικηγόρου της εταιρείας, κατόπιν χρέωσης από το Νομικό Σύμβουλο/ Προϊστάμενο Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών.

Γνωμοδοτήσεις επί των θεμάτων που ζητούνται από το Νομικό Σύμβουλο/Προϊστάμενο Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών.

Διεκπεραίωση υπηρεσιακών εγγράφων επί των θεμάτων, κατόπιν χρέωσης από το Νομικό Σύμβουλο/Προϊστάμενο Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών.

Α2. Έμμισθοι δικηγόροι/Εξωτερικοί συνεργάτες δικηγόροι

Χειρισμό δικαστικών υποθέσεων και παράσταση ενώπιον παντός αρμοδίου δικαστηρίου ή αρχής επί των νομικών θεμάτων και δικαστικών υποθέσεων της εταιρείας ως πληρεξούσιοι δικηγόροι της εταιρείας, κατόπιν χρέωσης από το Νομικό Σύμβουλο/Προϊστάμενο Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών.

Γνωμοδοτήσεις και διεκπεραίωση υπηρεσιακών εγγράφων κατόπιν χρέωσης από το Νομικό Σύμβουλο/ Προϊστάμενο Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών.

Διεκπεραίωση εγγράφων, δικογράφων, δικαστικών αποφάσεων και εν γένει υποθέσεων στις γραμματείες των δικαστηρίων, στις γραμματείες των Εισαγγελικών γραφείων και στις δημόσιες ή άλλες υπηρεσίες.

Α3. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

Η γραμματειακή υποστήριξη στη Διεύθυνση παρέχεται από έναν υπάλληλο.

2. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

α) Διαχείριση του Ανθρώπινου Δυναμικού της Εταιρείας.

β) Διοικητική μέριμνα.

γ) Προετοιμασία, διεξαγωγή διαγωνισμών, ανάθεση και παρακολούθηση συμβάσεων προμηθειών διοικητικής μέριμνας (π.χ. αναλώσιμα, εξοπλισμός, γραφική ύλη κ.λπ.)

δ) Μελέτη και εισήγηση επί των οργανωτικών θεμάτων της Εταιρείας.

ε) Διαχείριση της μισθοδοσίας του προσωπικού.

στ) Τήρηση των ελληνικών εταιρικών, φορολογικών και ασφαλιστικών κανόνων/κωδίκων/καλών πρακτικών/νομοθεσίας.

ζ) Έγκαιρη πραγματοποίηση των πληρωμών, προς τρίτους και διαχείριση ρευστότητας.

η) Συμφέρουσα διαχείριση των διαθέσιμων της Εταιρείας, λήψη/διαφύλαξη/διαχείριση εγγυητικών επιστολών κ.λπ.

θ) Συμμετοχή στην κατάρτιση και υποστήριξη στην παρακολούθηση της υλοποίησης του επιχειρησιακού

προγράμματος της Εταιρείας από χρηματοδοτικής/χρηματοοικονομικής πλευράς.

ι) Σχεδιασμό, ανάπτυξη, οργάνωση, επιθεώρηση, έλεγχος και βελτίωση του συστήματος ποιότητας και επάρκειας της Εταιρείας.

Ειδικότερα, στις αρμοδιότητες της υπάγονται τα εξής Τμήματα:

2.1. Τμήμα Οργάνωσης και Διοικητικής Μέριμνας

2.2. Τμήμα Χρηματοοικονομικής και Λογιστικής Διαχείρισης Οι αρμοδιότητες των ανωτέρω έχουν ως εξής:

2.1. Τμήμα Οργάνωσης και Διοικητικής Μέριμνας

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Οργάνωσης και Διοικητικής Μέριμνας είναι οι εξής:

α) Διαχείριση του συνόλου των θεμάτων που αφορούν στο προσωπικό.

β) Διαχείριση του συστήματος αξιολόγησης της απόδοσης.

γ) Μέριμνα για την οργάνωση και παρακολούθηση των προγραμμάτων εκπαίδευσης.

δ) Κάλυψη όλων των εργοδοτικών υποχρεώσεων που προβλέπονται από την εργατική και ασφαλιστική νομοθεσία και παρακολούθηση έκδοσης νέων διατάξεων.

ε) Έλεγχος και παρακολούθηση των αδειών και απουσιών του προσωπικού, δημιουργία και τήρηση αρχείων προσωπικού, έκδοση βεβαιώσεων και εκτύπωση αναφορών.

στ) Παρακολούθηση τυχόν αλλαγών στις συλλογικές συμβάσεις εργασίας.

ζ) Μέριμνα για τον εντοπισμό/επίλυση εργασιακών προβλημάτων και παραπόνων.

η) Συμμετοχή στην προετοιμασία/σύνταξη εισηγήσεων σχετικά με εσωτερικές μετακινήσεις, ανανεώσεις ή μη συμβάσεων εργασίας κ.α.

θ) Παρακολούθηση και χειρισμός των θεμάτων που αφορούν στον πειθαρχικό έλεγχο και στον καταλογισμό ζημιών.

ι) Χειρισμός θεμάτων συνταξιοδότησης.

ια) Προσδιορισμός και μέριμνα για την έγκαιρη κάλυψη/διαχείριση των σχετικών λειτουργικών αναγκών της Εταιρείας (π.χ. σε υπηρεσίες ταχυμεταφορών, επιχειρησιακών ταξιδιών, αναλωσίμων γραφείου κ.α.).

ιβ) Προετοιμασία, διεξαγωγή διαγωνισμών, ανάθεση και παρακολούθηση συμβάσεων προμηθειών διοικητικής μέριμνας (π.χ. αναλώσιμα, εξοπλισμός, γραφική ύλη).

ιγ) Διαφύλαξη όλων των αδιάθετων υλικών διαχειριστικής ευθύνης του Τμήματος (π.χ. εξοπλισμός γραφείων, γραφική ύλη).

ιδ) Μελέτη και εισήγηση επί των οργανωτικών θεμάτων της Εταιρείας.

ιε) Εισήγηση για την περαιτέρω διάρθρωση των Μονάδων και απόφαση για την εκχώρηση αρμοδιοτήτων και την κατανομή των οργανικών θέσεων του προσωπικού.

ιστ) Σύνταξη αποφάσεων για τον καθορισμό των δικαιοδοσιών και των αρμοδιοτήτων του Δ/ντος Συμβούλου και των Γενικών Διευθυντών.

ιζ) Σύνταξη/επικαιροποίηση εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας.

ιη) Σχεδιασμός, ανάπτυξη, οργάνωση, επιθεώρηση, έλεγχος και βελτίωση του συστήματος ποιότητας και επάρκειας της Εταιρείας.

2.2. Τμήμα Χρηματοοικονομικής και Λογιστικής Διαχείρισης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Χρηματοοικονομικής και Λογιστικής Διαχείρισης είναι οι εξής:

α) Προετοιμασία και παρακολούθηση ετήσιου προϋπολογισμού, οικονομικών προβλέψεων και ταμειακού προγράμματος.

β) Επανεξέταση των προϋπολογιστικών προγραμμάτων, σε σύγκριση με τα απολογιστικά στοιχεία. Αναπροσαρμογή προϋπολογισμού σε περιπτώσεις αποκλίσεων.

γ) Προετοιμασία προς υποβολή αιτημάτων (κάλυψης) ταμειακών αναγκών.

δ) Παρακολούθηση όλων των εκταμιεύσεων της Εταιρείας.

ε) Παρακολούθηση της πορείας του ταμειακού προγράμματος της Εταιρείας μέχρι την πραγματοποίηση των πληρωμών.

στ) Συμμετοχή στην κατάρτιση και υποστήριξη στην παρακολούθηση της υλοποίησης του επιχειρησιακού προγράμματος της Εταιρείας από χρηματοδοτικής/χρηματοοικονομικής πλευράς.

ζ) Τήρηση των προβλεπόμενων από το Νόμο, λογιστικών βιβλίων και στοιχείων και απεικόνιση των οικονομικών δοσοληψιών της Εταιρείας σύμφωνα με τον Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων (Κ.Β.Σ) και τα διεθνή λογιστικά πρότυπα.

η) Συγκέντρωση των παραστατικών, έλεγχος, καταχώρηση και αρχειοθέτηση τους.

θ) Έλεγχος και χαρακτηρισμός εγγράφων, καταχώρηση/εγγραφές στα λογιστικά βιβλία, συμφωνία ημερολογίων, ενημέρωση γενικού καθολικού, σύνταξη ισοζυγίων κ.λπ.

ι) Σύνταξη του ισολογισμού, του προσαρτήματος του και των λοιπών οικονομικών καταστάσεων τέλους χρήσης, μέριμνα για τον έλεγχο τους από τον Ορκωτό Ελεγκτή της χρήσης.

ια) Σύνταξη τριμηνιαίων οικονομικών καταστάσεων, σύμφωνα με το άρθρο 7 του ν. 3429/2005, μέριμνα για τον έλεγχο τους από τον Ορκωτό Ελεγκτή της χρήσης.

ιβ) Συμμετοχή στους τριμηνιαίους απολογισμούς του επιχειρησιακού σχεδίου της εταιρείας, σύμφωνα με το άρθρο 14 του ν. 3891/2005, μέριμνα για τον έλεγχο τους από τον Ορκωτό Ελεγκτή της χρήσης.

ιγ) Προσαρμογή των βιβλίων της Εταιρείας στις εκάστοτε απαιτήσεις του ενιαίου λογιστικού σχεδίου (Ε.Λ.Σ.) και των διεθνών λογιστικών προτύπων.

ιδ) Ενημέρωση του μητρώου παγίων στοιχείων και παρακολούθηση των εκτελούμενων έργων και των μεταβολών/βελτιώσεων των παγίων στοιχείων της Εταιρείας.

ιε) Διενέργεια των αναγκαίων αποσβέσεων τόσο για τον προσδιορισμό των περιοδικών αποτελεσμάτων όσο και των αποτελεσμάτων κατά το τέλος κάθε χρήσης.

ιστ) Παρακολούθηση της εξέλιξης των φορολογικών υποχρεώσεων της Εταιρείας και φροντίδα για την εκπλήρωση τους.

ιζ) Προσδιορισμός όλων των εξόδων της εταιρείας στα κατάλληλα κέντρα κόστους.

ιη) Προσδιορισμός της αποτελεσματικότητας των προγραμμάτων κόστους αναλύοντας στοιχεία κόστους παραγωγής και διερευνώντας αποκλίσεις.

ιθ) Έκδοση και τήρηση μισθοδοτικών καταστάσεων.

κ) Επεξεργασία - εκκαθάριση μισθολογίου.

κα) Επεξεργασία στοιχείων - εκκαθάριση ειδικών συμβάσεων.

κβ) Χορήγηση - έλεγχος μεταβολών επιδομάτων και τακτικών αποδοχών.

κγ) Διεκπεραίωση του συνόλου των ταμειακών εργασιών της Εταιρείας, στο πλαίσιο του ταμειακού προγραμματισμού.

κδ) Έγκαιρη υλοποίηση των πληρωμών προς τρίτους, αναδόχους, προμηθευτές κ.λπ., οδοιπορικά, προκαταβολές, λειτουργικά έξοδα κ.λπ.

κε) Άμεση (με αυτόματες εγγραφές) λογιστική καταχώρηση των ταμειακών εργασιών.

κστ) Έλεγχος ταμειακής και λογιστικής συμφωνίας στο τέλος κάθε εργάσιμης ημέρας.

κζ) Διαχείριση ρευστότητας της Εταιρείας.

κστ) Προετοιμασία της έκδοσης των ταμειακών παραστατικών (γραμματίων είσπραξης - ενταλμάτων πληρωμής - επιταγών κ.τ.λ.) και των επιστολών προς Τράπεζες.

κη) Διαφύλαξη, διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση εγγυητικών επιστολών και άλλων αξιών που έχουν κατατεθεί στην ΓΑΙΑΟΣΕ.

κθ) Τήρηση αρχείου ενεχυριασμένων - εκχωρημένων απαιτήσεων από τράπεζες και δικαστήρια των αναδόχων προς τρίτους.

3. Διεύθυνση Μητρώου και Παρακολούθησης Ακίνητης Περιουσίας

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Μητρώου και Παρακολούθησης Ακίνητης Περιουσίας είναι οι εξής:

α) Τήρηση μητρώου του συνόλου της ακίνητης περιουσίας που διαχειρίζεται η ΓΑΙΑΟΣΕ με χρήση γεωγραφικού συστήματος πληροφοριών καθώς και της ακίνητης περιουσίας στην οποία περιλαμβάνεται σιδηροδρομική υποδομή.

β) Παρακολούθηση της χρήσης της ακίνητης περιουσίας, της κατάστασης τους (χρήση γης, πολεοδομικοί όροι, κ.λπ.) καθώς και των τάσεων της αγοράς.

γ) Εκπόνηση εξειδικευμένων ερευνών αγοράς.

Ειδικότερα, στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Μητρώου και Παρακολούθησης Ακίνητης Περιουσίας υπάγονται τα εξής Τμήματα:

3.1. Τμήμα Μητρώου Ακίνητης Περιουσίας

3.2. Τμήμα Παρακολούθησης Ακίνητης Περιουσίας Οι αρμοδιότητες των ανωτέρω έχουν ως εξής:

3.1. Τμήμα Μητρώου Ακίνητης Περιουσίας

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Μητρώου Ακίνητης Περιουσίας είναι οι εξής: α) Τήρηση μητρώου ακίνητης περιουσίας,

- Τίτλοι κυριότητας,
- Τοπογραφικά,
- Γεωπληροφορία (GIS),
- Κτηματολογικές πληροφορίες,
- Χρήση γης ακινήτων, αξιοποίηση, καταπατήσεις και λοιπά προβλήματα,
- Πολεοδομική πληροφορία ακινήτων,
- Πληροφορίες εκμετάλλευσης ακινήτων (μισθώσεις, λοιπές δραστηριότητες),
- Στοιχεία γραμμής και άλλων σιδηροδρομικών υποδομών και συστημάτων, β) Ανάπτυξη νέων εφαρμογών GIS.

γ) Διενέργεια τοπογραφικών αποτυπώσεων.

3.2. Τμήμα Παρακολούθησης Ακίνητης Περιουσίας

Οι αρμοδιότητες του τμήματος Παρακολούθησης Ακίνητης Περιουσίας είναι οι εξής:

α) Παρακολούθηση κατάστασης και χαρακτηριστικών της ακίνητης περιουσίας που αξιοποιεί η ΓΑΙΑΟΣΕ:

- χωροταξικές και πολεοδομικές δεσμεύσεις, εκκρεμότητες και επιτρεπόμενες χρήσεις,
- κατασκευαστικές δεσμεύσεις,
- προσβασιμότητα, προσπελασιμότητα,
- εξυπηρέτηση από δίκτυα κοινής ωφέλειας (π.χ. ΔΕΗ, τηλεφωνικές γραμμές κ.λπ.),
- αρχαιολογικές, περιβαλλοντικές δεσμεύσεις,

β) Παρακολούθηση εξελίξεων, ρυθμιστικού πλαισίου και μέριμνα για τη διασφάλιση της ακίνητης περιουσίας που αξιοποιεί η ΓΑΙΑΟΣΕ:

- πολεοδομικές και χωροταξικές εξελίξεις,
- αλλαγές στις μισθώσεις και στις άλλες εκμεταλλεύσεις,
- προσδιορισμός αξίας ακινήτων και αναπροσαρμογή σε περιπτώσεις αλλαγών (π.χ. αλλαγή αντικειμενικών αξιών, εξέλιξη στην αγορά ακινήτων στην περιοχή, αλλαγές στο πολεοδομικό/χωροταξικό καθεστώς, κ.λπ.)

γ) Εκπόνηση ερευνών αγοράς ακινήτων.

δ) Εντοπισμός και παρακολούθηση καταπατημένων εκτάσεων και ενέργειες αποκατάστασης.

ε) Εκτίμηση ακίνητης περιουσίας.

στ) Συνεργασία με τη Διεύθυνση Διαχείρισης Μισθώσεων για την παροχή υποστήριξης σε

θέματα τεχνικών εργασιών επί μισθωμένων ακινήτων, εκτιμήσεων αξίας ακινήτων κ.λπ.

4. Διεύθυνση Ανάπτυξης και Αξιοποίησης Ακίνητης Περιουσίας

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Ανάπτυξης και Αξιοποίησης Ακίνητης Περιουσίας είναι οι εξής:

α) Διερεύνηση προϋποθέσεων και δυνατοτήτων για την αξιοποίηση ακινήτων με μεθόδους ανάπτυξης όπως συμβάσεις παραχώρησης, ΣΔΙΤ, συμμετοχή σε εταιρείες ειδικού σκοπού για την αξιοποίηση, κ.λπ.

β) Εκπόνηση, σύνταξη ή/και ανάθεση υποστηρικτικων μελετών σκοπιμότητας για την προετοιμασία μεθόδων αξιοποίησης, ανάπτυξης, εκμετάλλευσης όπως συμβάσεις παραχώρησης, κ.λπ.

γ) Εισήγηση για την οριστική επιλογή της μεθόδου αξιοποίησης ακινήτων, όπου κρίνεται απαραίτητο.

δ) Προετοιμασία τευχών προκήρυξης, διεξαγωγή διαγωνισμών, αξιολόγηση προσφορών και διενέργεια διαπραγματεύσεων.

ε) Προετοιμασία, σύναψη και υπογραφή σύμβασης, διαχείριση και παρακολούθηση αυτής.

στ) Παράδοση - παραλαβή του συμβατικού αντικειμένου έργων.

Για την εκτέλεση των εργασιών της Διεύθυνσης Ανάπτυξης και Αξιοποίησης Ακίνητης Περιουσίας, ο Διευθυντής έχει τη δυνατότητα να συστήνει κατά περίπτωση (ανά έργο):

4.1. Ομάδες Υποστήριξης και Διαγωνισμών και
4.2. Ομάδες Παρακολούθησης.

Βασική αρχή των Ομάδων της Δ/νσης Ανάπτυξης Ακίνητης Περιουσίας είναι η διάκριση μεταξύ των στελεχών των α) Ομάδων Εργασιών Υποστήριξης και Διαγωνισμών και των στελεχών των β) Ομάδων Παρακολούθησης νια το ίδιο έργο. Οι ανωτέρω άτυπες Ομάδες Εργασίας έχουν τα εξής χαρακτηριστικά:

- Ορίζονται από τη Διεύθυνση ανά έργο.
- Οι εργασίες τους ελέγχονται και επικυρώνονται διοικητικά από τη Διεύθυνση.
- Δεν έχουν αρμοδιότητα λήψης διοικητικών αποφάσεων αλλά εισηγούνται προς τη Διεύθυνση η οποία έχει και την τελική ευθύνη της επικύρωσης των εισηγήσεων αυτών.

Οι αρμοδιότητες των ανωτέρω έχουν ως εξής:

4.1. Ομάδες Εργασιών Υποστήριξης και Διαγωνισμών

Οι αρμοδιότητες των Ομάδων Εργασιών Υποστήριξης και Διαγωνισμών είναι οι εξής:

α) Διερεύνηση προϋποθέσεων και δυνατοτήτων για την αξιοποίηση ακινήτων με μεθόδους όπως Συμβάσεις Παραχώρησης, ΣΔΙΤ, Εταιρείες Ειδικού Σκοπού (ΕΕΣ), Εταιρείες Επενδύσεων σε Ακίνητη Περιουσία (ΕΕΑΠ), Μακροχρόνιες Μισθώσεις κ.α.

β) Εκπόνηση, σύνταξη ή/και ανάθεση υποστηρικτικων μελετών σκοπιμότητας όπως οικονομοτεχνικές μελέτες, μελέτες σύνθετων έργων, τεχνικές μελέτες για ανοικοδόμηση, επισκευή, Master Plans, κ.λπ.

γ) Υλοποίηση λοιπών υποστηρικτικων εργασιών για την προετοιμασία ανάπτυξης με μεθόδους συμβάσεις παραχώρησης, κ.λπ.

δ) Εισήγηση για την οριστική επιλογή της μεθόδου αξιοποίησης ακινήτων, όπου κρίνεται απαραίτητο.

ε) Διενέργεια διαγωνισμών για ανάπτυξη και πώληση ακινήτων:

- προγραμματισμός διαγωνιστικής διαδικασίας,
- προετοιμασία τευχών προκήρυξης,
- υποστήριξη στην αξιολόγηση προσφορών και εισήγηση στη Διεύθυνση,
- προετοιμασία σχεδίου σύμβασης, και
- μέριμνα για την υπογραφή σύμβασης.

4.2. Ομάδες Εργασιών Παρακολούθησης

Οι αρμοδιότητες των Ομάδων Εργασιών Παρακολούθησης είναι οι εξής:

α) Παρακολούθηση τήρησης όρων Σύμβασης (π.χ. χρονοδιάγραμμα, ποινές, ρήτρες, κ.λπ.)

β) Παρακολούθηση και προετοιμασία αναφορών προς την Επιτροπή Σχεδιασμού και Ανάπτυξης επί της προόδου υλοποίησης των επενδυτικών σχεδίων.

γ) Παρακολούθηση προόδου εργασιών παροχής υπηρεσιών που αναλαμβάνει ο Ανάδοχος.

δ) Παράδοση - παραλαβή του συμβατικού αντικειμένου έργων.

ε) Παρακολούθηση της τεχνικής διαχείρισης (Facility Management) των κτιριακών εγκαταστάσεων των έργων ανάπτυξης.

5. Διεύθυνση Διαχείρισης Μισθώσεων

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διαχείρισης Μισθώσεων είναι οι εξής:

α) Εκπόνηση τεχνικών μελετών για ανοικοδόμηση, επισκευή, συντήρηση, κ.λπ. των ακινήτων στα πλαίσια των υποχρεώσεων του ιδιοκτήτη ή στα πλαίσια αναβάθμισης της αξίας των προς μίσθωση ακινήτων.

β) Εισήγηση περί των προϋποθέσεων και δυνατοτήτων μίσθωσης ακινήτων.

γ) Προετοιμασία τευχών προκήρυξης, διεξαγωγή διαγωνισμών, αξιολόγηση προσφορών και διενέργεια διαπραγματεύσεων μίσθωσης.

δ) Προετοιμασία, σύναψη και υπογραφή συμβάσεων μίσθωσης των ακινήτων.

ε) Διαχείριση και παρακολούθηση εκτέλεσης και τήρησης των όρων σύμβασης μίσθωσης.

Για την εκτέλεση των εργασιών της Διεύθυνσης Διαχείρισης Μισθώσεων ο Διευθυντής έχει τη δυνατότητα να συστήνει κατά περίπτωση (ανά έργο):

5.1. Ομάδες Εργασιών Υποστήριξης και Διαγωνισμών
5.2. Ομάδες Παρακολούθησης

Ενδεικτικά και όχι περιοριστικά οι δύνανται να συσταθούν είτε κατά γεωγραφική περιοχή (π.χ. Κεντρικής Ελλάδας, Πελοποννήσου, κ.λπ.), είτε βάσει αντικειμένου (π.χ. Ομάδα Υπαίθριας Διαφήμισης, κ.λπ.)

Βασική αρχή των Ομάδων της Δ/νσης Διαχείρισης Μισθώσεων είναι η διάκριση μεταξύ των στελεχών των Ομάδων Εργασιών Υποστήριξης και Διαγωνισμών και των στελεχών των Ομάδων Παρακολούθησης για το ίδιο έργο.

Οι ανωτέρω άτυπες Ομάδες Εργασίας έχουν τα εξής χαρακτηριστικά:

α) Ορίζονται από τη Διεύθυνση ανά γεωγραφική περιοχή.

β) Οι εργασίες τους ελέγχονται και επικυρώνονται διοικητικά από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Μισθώσεων.

γ) Δεν έχουν αρμοδιότητα λήψης διοικητικών αποφάσεων αλλά εισηγούνται προς τη Διεύθυνση η οποία έχει και την τελική ευθύνη της επικύρωσης των εισηγήσεων αυτών.

Οι αρμοδιότητες των ανωτέρω έχουν ως εξής:

5.1. Ομάδες Εργασιών Υποστήριξης και Διαγωνισμών

Οι αρμοδιότητες των Ομάδων Εργασιών Υποστήριξης και Διαγωνισμών είναι οι εξής:

α) Εισήγηση περί των προϋποθέσεων και δυνατοτήτων μίσθωσης ακινήτων.

β) Εκπόνηση τεχνικών μελετών για ανοικοδόμηση, επισκευή, συντήρηση, κ.λπ. των ακινήτων στα πλαίσια των υποχρεώσεων του ιδιοκτήτη ή στα πλαίσια αναβάθμισης της αξίας των προς μίσθωση ακινήτων.

γ) Υλοποίηση λοιπών υποστηρικτικών ή προπαρασκευαστικών εργασιών για την προετοιμασία της μίσθωσης ακινήτων.

δ) Διενέργεια διαγωνισμών:

- προγραμματισμός διαγωνιστικής διαδικασίας,
- προετοιμασία τευχών προκήρυξης,
- υποστήριξη στην αξιολόγηση προσφορών και εισήγηση στη Διεύθυνση,
- υποστήριξη στη διεξαγωγή διαπραγματεύσεων μισθώσεων και εισήγηση στη Διεύθυνση,
- προετοιμασία σχεδίου σύμβασης μίσθωσης,
- μέριμνα για την υπογραφή της σύμβασης μίσθωσης, και

- υποστήριξη στην επαναδιαπραγμάτευση όρων μίσθωσης, παράταση, καταγγελία, λύση συμβάσεων και εισήγηση στη Διεύθυνση.

5.2. Ομάδες Εργασιών Παρακολούθησης

Οι αρμοδιότητες των Ομάδων Εργασιών Παρακολούθησης είναι οι εξής:

α) Παρακολούθηση τήρησης όρων σύμβασης μίσθωσης (π.χ. χρονοδιάγραμμα, ποινές, ρήτρες, κ.λπ.)

β) Επιβλέψεις (αυτοψίες) και εντοπισμός κρίσιμων θεμάτων (π.χ. καταστροφές σε ακίνητα, αυθαίρετη δόμηση, οικονομικά θέματα).

γ) Παρακολούθηση των οικονομικών απαιτήσεων (π.χ. πληρωμές, επεμβάσεις, κ.λπ.)

δ) Ενημέρωση του Τμήματος Εργασιών Υποστήριξης και Διαγωνισμών, για την ανάγκη επαναδιαπραγμάτευσης των όρων μίσθωσης, παράταση σύμβασης, καταγγελία σύμβασης, λύση συμβάσεων, κ.λπ.

ε) Παρακολούθηση της τεχνικής διαχείρισης (Facility Management) των κτιριακών εγκαταστάσεων των μισθωμένων ακινήτων.

6. Τεχνικό Συμβούλιο

Το Τεχνικό Συμβούλιο έχει τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τον ν. 3316/2005 και την νομοθεσία περί δημοσίων μελετών και έργων.

Για τις συνεδριάσεις και τη λήψη αποφάσεων στο Τεχνικό Συμβούλιο της εταιρείας εφαρμόζονται αναλογικά οι διατάξεις των άρθρων 14 και 15 του ν. 2690/1999.

7. Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου είναι οι εξής:

α) Κατάρτιση του ετήσιου Προγράμματος Ελέγχου και υποβολή προς έγκριση του από το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.)

β) Ανάπτυξη πλαισίου διαδικασιών και μεθόδων για την έγκυρη, αποτελεσματική και ποιοτική εκτέλεση του προγράμματος ελέγχων σύμφωνα με τις εποπτικές απαιτήσεις της ΓΑΙΑΟΣΕ με τις βέλτιστες ελεγκτικές πρακτικές και τα πρότυπα εσωτερικού ελέγχου.

γ) Διενέργεια ελέγχων σύμφωνα με το Ετήσιο Πρόγραμμα ελέγχου, καθώς και διενέργεια έκτακτων ελέγχων όποτε αυτό ζητείται από το Διοικητικό Συμβούλιο ή κρίνεται σκόπιμο.

δ) Σύνταξη των εκθέσεων ελέγχου και υποβολή στο Διοικητικό Συμβούλιο προς έγκριση.

ε) Αξιολόγηση, μέσω των ελέγχων, του βαθμού εφαρμογής και της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών που έχουν θεσπιστεί για τη διαχείριση κινδύνων, καθώς και του βαθμού ενσωμάτωσης του συστήματος διαχείρισης κινδύνων στους μηχανισμούς λήψης αποφάσεων.

Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 4 παρ. 3 του ν.3429/2005, στο Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου απασχολείται ένας τουλάχιστον εσωτερικός ελεγκτής που διορίζεται από τη Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας.

Οι Εσωτερικοί Ελεγκτές δεν υπάγονται ιεραρχικά σε καμία υπηρεσιακή μονάδα και σε όργανα της Εταιρείας, και είναι ανεξάρτητοι από τη Γενική Συνέλευση της Εταιρείας ή το Διοικητικό Συμβούλιο αυτής.

Οι Εσωτερικοί Ελεγκτές παρέχουν τις υπηρεσίες τους με έμμισθη εντολή και δεν αποκτούν ιδιότητα υπαλλήλου ή σχέση εξαρτημένης εργασίας.

Οι απασχολούμενοι στο Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου πρέπει να εφαρμόζουν και να υπερασπίζονται τις αρχές τις ακεραιότητας, της αντικειμενικότητας, της εμπιστευτικότητας και της επάρκειας.

Σε ότι αφορά στις υποχρεώσεις και τα ασυμβίβαστα, τις αναλυτικές αρμοδιότητες, εξουσίες και καθήκοντα των εσωτερικών ελεγκτών αυτά προκύπτουν αναλυτικά από το Καταστατικό Εσωτερικού Ελέγχου της εταιρείας.

8. Γραμματεία ΔΣ/Διευθύνοντος Συμβούλου

Οι αρμοδιότητες της Γραμματείας ΔΣ/Διευθύνοντος Συμβούλου είναι οι εξής:

α) Υποστήριξη στην παρακολούθηση των θεμάτων καθημερινότητας τα οποία διαχειρίζεται ο Πρόεδρος / Διευθύνων Σύμβουλος, συντονισμός των απαραίτητων εργασιών και διευκόλυνση των κάθε φύσης επικοινωνιών/επαφών του για την υποστήριξη του έργου του.

β) Διαχείριση αλληλογραφίας Προέδρου Διοικητικού Συμβουλίου/Διευθύνοντος Συμβούλου.

γ) Οργάνωση συναντήσεων, συσκέψεων, υπηρεσιακών ταξιδιών του Προέδρου/Διευθύνοντος Συμβούλου κ.λπ.

δ) Συγκέντρωση και διαβίβαση αιτημάτων προς τον Πρόεδρο.

ε) Τήρηση απαιτήσεων επικοινωνιών και αρχειοθέτησης του συστήματος ποιότητας.

στ) Προετοιμασία συνεδριάσεων Διοικητικού Συμβουλίου.

ζ) Τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων Διοικητικού Συμβουλίου.

9. Επιτροπή Σχεδιασμού Στρατηγικής και Ανάπτυξης

1. Σύνθεση της Επιτροπής

Η Επιτροπή αποτελείται από πέντε (5) μέλη της Διοίκησης και ειδικότερα:

α) Διευθυντής Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

β) Διευθυντής Μητρώου και Παρακολούθησης Ακίνητης Περιουσίας

γ) Διευθυντής Ανάπτυξης και Αξιοποίησης Ακίνητης Περιουσίας

δ) Διευθυντής Διαχείρισης Μισθώσεων

ε) Διευθυντής Νομικών Υπηρεσιών

Προεδρεύων της Επιτροπής είναι ο Διευθύνων Σύμβουλος.

Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου στην Επιτροπή δύνανται να συμμετέχουν και λοιπά στελέχη της ΓΑΙΑΟΣΕ.

2. Σύγκληση της Επιτροπής Σχεδιασμού Στρατηγικής και Ανάπτυξης

Η Επιτροπή συγκαλείται με ευθύνη του Διευθύνοντος Συμβούλου όποτε κρίνεται απαραίτητο.

3. Αρμοδιότητες Επιτροπής Σχεδιασμού Στρατηγικής και Ανάπτυξης

Οι αρμοδιότητες της Επιτροπής Σχεδιασμού Στρατηγικής και Ανάπτυξης είναι οι εξής:

α) Κατάρτιση επιχειρησιακού σχεδίου και προγράμματος αξιοποίησης και εκμετάλλευσης ακινήτων, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 3429/2005 και του ν. 3891/2010 και εισήγηση του στη Διοίκηση της εταιρείας.

β) Εξειδίκευση στρατηγικής για την ανάπτυξη και την αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας που διαχειρίζεται

η ΓΑΙΑΟΣΕ σύμφωνα με το εγκεκριμένο επιχειρησιακό της σχέδιο.

γ) Εξασφάλιση της ενσωμάτωσης των αποφάσεων της Διυπουργικής Επιτροπής Αποκρατικοποιήσεων (Δ.Ε.Α.) για την στρατηγική αξιοποίησης και ανάπτυξης της ακίνητης περιουσίας.

δ) Εισήγηση νέων μεθόδων ανάπτυξης και χρηματοδότησης Σύνθετων Έργων.

ε) Προγραμματισμός αξιοποίησης και ανάπτυξης της ακίνητης περιουσίας.

στ) Έγκριση των αποφάσεων περί στρατηγικής αξιοποίησης και ανάπτυξης των ακινήτων και προώθηση τους στο Τμήμα Χρηματοοικονομικού Σχεδιασμού για την εξειδίκευση του επιχειρησιακού σχεδίου της εταιρείας.

ζ) Παρακολούθηση υλοποίησης του προγραμματισμού αξιοποίησης και εκμετάλλευσης ακίνητης περιουσίας και των αντίστοιχων στόχων του επιχειρησιακού σχεδίου της εταιρείας και επανασχεδιασμός σε περιπτώσεις απόκλισης από τους στόχους.

η) Κατάρτιση τριμηνιαίων απολογισμών του επιχειρησιακού σχεδίου (αρ. 14 ν. 3891/2010) σε συνάρτηση με τις τριμηνιαίες οικονομικές καταστάσεις της εταιρείας (αρ. 7 ν. 3429/2005) και εισήγηση τους στη Διοίκηση της εταιρίας προκειμένου να εγκριθούν και να υποβληθούν στη Γενική Διεύθυνση Μεταφορών του Υπουργείου Υποδομών Μεταφορών και Δικτύων και την Ειδική Γραμματεία ΔΕΚΟ.

θ) Σε περιπτώσεις αναγνώρισης αποκλίσεων στους τριμηνιαίους απολογισμούς του επιχειρησιακού σχεδίου άνω του 10%, αναγόμενου στην ετήσια βάση του εγκεκριμένου προϋπολογισμού, εισήγηση στη Διοίκηση της εταιρίας ενός Αναμορφωμένου Επιχειρησιακού Σχεδίου το οποίο θα επαναφέρει την εκτέλεση του ετήσιου προϋπολογισμού στην αρχική του πρόβλεψη, προκειμένου αυτό να υποβληθεί προς έγκριση στην Διυπουργική Επιτροπή ΔΕΚΟ σύμφωνα με το άρθρο 14 παρ. 4 του ν. 3891/2010.

10. Τμήμα Τύπου και ενημέρωσης.

Στελεχώνεται από ένα δημοσιογράφο κλάδου ΔΕ.

Οι αρμοδιότητες του τμήματος έγκειται:

α) στη τεκμηρίωση και προβολή του έργου της εταιρίας στον έντυπο και ηλεκτρονικό τύπο, ιστοσελίδες ενημέρωσης, τηλεόρασης και ραδιοφώνου και σε κάθε άλλο μέσο μαζικής ενημέρωσης,

β) στη παρακολούθηση των δημοσιευμάτων στον έντυπο και ηλεκτρονικό τύπο και σε όλα τα μέσα μαζικής ενημέρωσης σχετικά με το αντικείμενο και τις εργασίες της εταιρίας και η ενημέρωση της Διοίκησης

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ' ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΕΡΙΟΔΙΚΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 5
Χαρακτηριστικά Διοίκησης της Απόδοσης

1. Το σύστημα διοίκησης της απόδοσης της ΓΑΙΑΟΣΕ βασίζεται στις ακόλουθες αρχές:

α) διαφάνεια, β) αντικειμενικότητα, γ) αλληλοσεβασμός, δ) δικαιοσύνη και ε) ανάπτυξη των εργαζομένων.

2. Διαδικασίες διοίκησης της απόδοσης

Η αξιολόγηση του προσωπικού πραγματοποιείται βάσει των ακόλουθων αρχών:

α) Αξιολόγηση βάσει δεξιοτήτων

αα) Όλοι οι εργαζόμενοι ανεξαρτήτως ιεραρχικής θέσης αξιολογούνται βάσει ενός σφαιρικού πλαισίου δεξιοτήτων.

ββ) Οι δεξιότητες, οι οποίες εξειδικεύονται σε συγκεκριμένες εργασιακές συμπεριφορές και καλύπτουν:

Α. Γνώσεις αντικειμένου και Εμπειρία

Β. Οργανωτικές ικανότητες, ικανότητα σχεδιασμού και ομαδικό πνεύμα

Γ. Προσήλωση στο αντικείμενο, χρονική ακρίβεια και εμπιστοσύνη

Δ. Επικοινωνία, επαγγελματισμός, ακεραιότητα και εμπιστευτικότητα επιπλέον των παραπάνω, για τους Τμηματάρχες και Διευθυντές ισχύουν και τα εξής:

Ε. Καθοδήγηση υφισταμένων

ΣΤ. Λήψη αποφάσεων και επίλυση προβλημάτων

Ζ. Εργασία υπό πίεση και εργασία σε πολλαπλά αντικείμενα ή έργα

γγ) Το παραπάνω πλαίσιο δεξιοτήτων είναι δυναμικό, ορίζεται (εκ των προτέρων) από τη διοίκηση της εταιρίας, επικαιροποιείται, διαμορφώνεται, τροποποιείται με βάση τη στρατηγική της εταιρείας.

β) Αξιολόγηση βάσει στόχων

αα) Στελέχη υψηλότερων ιεραρχικών θέσεων διοίκησης (μέχρι προϊστάμενοι Διευθύνσεων) μπορούν να αξιολογούνται, επιπλέον των δεξιοτήτων, και βάσει ποσοτικών στόχων.

ββ) Οι στόχοι εξειδικεύονται/προκύπτουν από τη γενικότερη στρατηγική και το επιχειρησιακό σχέδιο της εταιρείας.

γγ) Σε περίπτωση που τεθούν, οι ποσοτικοί στόχοι συμφωνούνται με τον άμεσο προϊστάμενο του εργαζόμενου στην αρχή κάθε οικονομικού έτους.

δδ) Η βαρύτητα των επιμέρους στόχων δύναται να διαφοροποιείται αναλόγως της ιεραρχικής θέσης διοίκησης.

εε) Η συνεισφορά (στην συνολική αξιολόγηση) της επί μέρους αξιολόγησης των στόχων σε σχέση με την επί μέρους αξιολόγηση των δεξιοτήτων/συμπεριφορών είναι μεγαλύτερη στα υψηλότερα ιεραρχικά επίπεδα.

3. Μεθοδολογία αξιολόγησης

Η αξιολόγηση απόδοσης του προσωπικού πραγματοποιείται κατ' ελάχιστον μια φορά ετησίως, σύμφωνα με την παρούσα διαδικασία αξιολόγησης.

Ο εργαζόμενος, κατόπιν σχετικής (εκ των προτέρων) ενημέρωσης για τη διαδικασία, τα κριτήρια, το μοντέλο βαθμολογίας, κ.τ.λ. που αφορούν τη συγκεκριμένη περίοδο, θα αξιολογείται από τον άμεσο προϊστάμενο του.

Στην διαδικασία εμπλέκεται και δεύτερος αξιολογητής, σε υψηλότερο ιεραρχικό επίπεδο από τον πρώτο αξιολογητή (π.χ. έμμεσος προϊστάμενος εργαζομένου), ώστε να διασφαλιστεί η ορθή τήρηση της διαδικασίας, η αντικειμενικότητα της βαθμολόγησης, καθώς και η επίτευξη κανονικής κατανομής στα αποτελέσματα της αξιολόγησης.

Η αξιολόγηση γίνεται βάσει βαθμολόγησης των παραπάνω αναφερόμενων δεξιοτήτων σε κλίμακα 1 -5, με 5

να θεωρείται το άριστο. Αναλυτικότερα η βαθμολόγηση γίνεται ως εξής:

(Α) Γνώσεις Αντικειμένου και Εμπειρία

1. Υστερεί των προσδοκιών (Βαθμός: 1-2)

α) Ελλιπής κατάρτιση και σποραδική ενημέρωση

β) Μερική κωδικοποίηση πληροφορίας

γ) Απροθυμία στη ανάπτυξη των γνώσεων

δ) Μηδαμινή ή μικρή εργασιακή εμπειρία στο αντικείμενο

2. Εκπληρώνει τις προσδοκίες (Βαθμός: 3-4)

α) Συνεχής και συστηματική ενημέρωση στον τομέα ευθύνης/δράσης

β) Συνεχής και συστηματική κωδικοποίηση και καταγραφή γνώσεων που άπτονται της περιοχής ευθύνης/δράσης

γ) Μεταφορά και ανάπτυξη γνώσεων

δ) Ικανή εργασιακή εμπειρία στο αντικείμενο

3. Υπερέχει των προσδοκιών (Βαθμός: 5)

α) Συνεχής και συστηματική ενημέρωση σε όλους τους τομείς δράσεων της εταιρείας

β) Ανάληψη πρωτοβουλιών για βέλτιστη καταγραφή, επεξεργασία και αξιοποίηση γνώσης σε επίπεδο εταιρείας

γ) Εμπειρία που υπερβαίνει το αντικείμενο

(Β) Οργανωτικές ικανότητες, ικανότητα σχεδιασμού και ομαδικό πνεύμα

1. Υστερεί των προσδοκιών (Βαθμός: 1-2)

α) Αδυναμία οργάνωσης αντικειμένου εργασίας

β) Αδυναμία σχεδιασμού απαιτούμενων ενεργειών για την επίτευξη στόχων

γ) Δυσκολία συνεργασίας

δ) Δημιουργία συγκρούσεων

2. Εκπληρώνει τις προσδοκίες (Βαθμός: 3-4)

α) Ικανότητα οργάνωσης αντικειμένου εργασίας

β) Ικανότητα σχεδιασμού απαιτούμενων ενεργειών για την επίτευξη στόχων

γ) Ικανότητα συνεργασίας

δ) Αποφυγή συγκρούσεων

3. Υπερέχει των προσδοκιών (Βαθμός: 5)

α) Άριστη ικανότητα οργάνωσης αντικειμένου εργασίας

β) Άριστη ικανότητα σχεδιασμού απαιτούμενων ενεργειών για την επίτευξη στόχων

γ) Άριστη ικανότητα συνεργασίας και δημιουργία κατάλληλου κλίματος

δ) Αποφυγή και Διευθέτηση συγκρούσεων

(Γ) Προσήλωση στο αντικείμενο, χρονική ακρίβεια, και εμπιστοσύνη

1. Υστερεί των προσδοκιών (Βαθμός: 1-2)

α) Χρειάζεται υπενθύμιση για να ολοκληρώσει τους στόχους στον τομέα ευθύνης/δράσης του

β) Συχνά δεν τηρούνται οι προθεσμίες

γ) Μερικές φορές είναι μη διαθέσιμος ή απρόθυμος να βοηθήσει

δ) Δεν εμπνέει εμπιστοσύνη

2. Εκπληρώνει τις προσδοκίες (Βαθμός: 3-4)

α) Είναι συνεπής στους στόχους του και έχει νοοτροπία επίτευξης στόχων που εμπίπτουν στην περιοχή ευθύνης/δράσης του

β) Τήρηση προθεσμιών

γ) Ευπροσάρμοστος και ανοικτός σε νέες ιδέες που βελτιώνουν τις διαδικασίες και τις παρεχόμενες προς τον πελάτη υπηρεσίες, ικανότητα συνεργασίας

δ) Εμπνέει και κερδίζει την εμπιστοσύνη

3. Υπερέχει των προσδοκιών (Βαθμός: 5)

α) Είναι πάντα συνεπής και έχει νοοτροπία επίτευξης στόχων και έξω από την περιοχή ευθύνης/δράσης του ικανότητα οργάνωσης αντικειμένου εργασίας

β) Έτοιμος να αναλάβει πρωτοβουλίες και νέους ρόλους για την επίτευξη των στόχων.

γ) Συχνά παρουσιάζει προτάσεις για την βελτίωση της απόδοσης και αποτελεσματικότητας της εταιρείας καθώς και την βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών

δ) Εμπνέει τους συναδέλφους και τους βοηθά να συνεισφέρουν και να αποδίδουν το μέγιστο

(Δ) Επικοινωνία, επαγγελματισμός, ακεραιότητα, εμπιστευτικότητα

1. Υστερεί των προσδοκιών (Βαθμός: 1-2)

α) Ασαφής στον προφορικό και στο γραπτό λόγο

β) Η γενικότερη συμπεριφορά και τρόπος εργασίας δεν ταιριάζει με τον επαγγελματικό χώρο

γ) Αδυναμία αντίληψης του συμφέροντος της εταιρείας

δ) Υπάρχουν αμφιβολίες σχετικά με την κρίση για το ποιες πληροφορίες είναι εμπιστευτικές, και εν γένει στην τήρησης εμπιστευτικών πληροφοριών

2. Εκπληρώνει τις προσδοκίες (Βαθμός: 3-4)

α) Επιδεικνύει καθαρότητα και σαφήνεια στην οργάνωση και έκφραση σκέψεων τόσο στον γραπτό όσο και στον προφορικό λόγο

β) Επαγγελματική συμπεριφορά

γ) Ενεργεί πάντα για το συμφέρων της εταιρείας.

δ) Δυνατότητα κρίσης για το ποιες πληροφορίες είναι εμπιστευτικές, και τήρηση εμπιστευτικών πληροφοριών

3. Υπερέχει των προσδοκιών (Βαθμός: 5)

α) Παρουσιάζει ιδέες προφορικά και γραπτά με τρόπο που κερδίζει υποστήριξη και δέσμευση

β) Επαγγελματική συμπεριφορά και εργατικότητα που αποτελεί πρότυπο και έμπνευση στους συνάδελφους.

γ) Ενεργεί πάντα για το συμφέρον της εταιρείας, προλαμβάνοντας προβλήματα εμπνέοντας τους συναδέλφους

δ) Εμπνέει τους συναδέλφους και τους βοηθά να συνεισφέρουν και να αποδίδουν το μέγιστο

(Ε) Καθοδήγηση υφισταμένων

1. Υστερεί των προσδοκιών (Βαθμός: 1-2)

α) Απροθυμία στην μεταφορά γνώσεων και τεχνογνωσίας

β) Ελλιπής οργάνωση του χρόνου και των ενεργειών υφισταμένων

2. Εκπληρώνει τις προσδοκίες (Βαθμός: 3-4)

α) Μεταφορά γνώσεων και τεχνογνωσίας

β) Αποτελεσματική οργάνωση του χρόνου και των ενεργειών υφισταμένων

3. Υπερέχει των προσδοκιών (Βαθμός: 5)

α) Ανάληψη πρωτοβουλιών για βέλτιστη καταγραφή, επεξεργασία και αξιοποίηση γνώσης σε επίπεδο εταιρείας

β) Ανάληψη πρωτοβουλιών για την βελτίωση της οργάνωσης σε επίπεδο εταιρείας

(ΣΤ) Λήψη αποφάσεων και επίλυση προβλημάτων

1. Υστερεί των προσδοκιών (Βαθμός: 1 -2)

α) Το πρόβλημα πρέπει να εξηγείται πολλές φορές πριν γίνει κατανοητό

β) προτεινόμενες λύσεις βασίζονται στη διαίσθηση και δεν αντικατοπτρίζουν ορθά τους στόχους και τις βαθύτερες αιτίες

γ) Αποφυγή λήψεως αποφάσεων και αδυναμία διάκρισης της φύσεως των θεμάτων που πρέπει να μεταφερθούν σε ανώτερο επίπεδο ευθύνης.

2. Εκπληρώνει τις προσδοκίες (Βαθμός: 3-4)

α) Γρήγορη κατανόηση του προβλήματος

β) Αξιοποιεί τη διαίσθηση, τη λογική, τα γεγονότα, τις σχετικές απόψεις και προσεγγίζει με εναλλακτικούς τρόπους την αναγνώριση των βαθύτερων αιτιών και την εξεύρεση και ανάπτυξη λύσεων.

γ) Δυνατότητα διάκρισης της φύσεως των θεμάτων που πρέπει να μεταφερθούν σε ανώτερο επίπεδο ευθύνης και ορθή λήψη αποφάσεων.

3. Υπερέχει των προσδοκιών (Βαθμός: 5)

α) Τα προβλήματα και οι σχετιζόμενοι με αυτά παράγοντες γίνονται κατανοητά άμεσα και από την πρώτη στιγμή.

β) Επιδεικνύει δημιουργικότητα και καινοτομία στην εξεύρεση λύσεων.

γ) Δυνατότητα διάκρισης της φύσεως των θεμάτων που πρέπει να μεταφερθούν σε ανώτερο επίπεδο ευθύνης και ορθή λήψη αποφάσεων. Υποστήριξη προϊσταμένου στην ορθή λήψη αποφάσεων.

(Ζ) Εργασία υπό πίεση και εργασία σε πολλαπλά αντικείμενα ή έργα

1. Υστερεί των προσδοκιών (Βαθμός: 1-2)

α) Παρουσιάζει αδυναμία χειρισμού, χρονικά και αποτελεσματικά, πολλαπλών αντικειμένων εργασίας

β) Μεταφέρει συχνά άγχος

2. Εκπληρώνει τις προσδοκίες (Βαθμός: 3-4)

α) Ικανός να χειριστεί αποτελεσματικά πολλαπλά αντικείμενα εργασίας, θέτοντας σωστές προτεραιότητες, επαναδιαπραγματευόμενος και ζητώντας υποστήριξη

β) Σπάνια μεταφέρει άγχος

3. Υπερέχει των προσδοκιών (Βαθμός: 5)

α) Πάντοτε ικανός να χειριστεί αποτελεσματικά πολλαπλά αντικείμενα εργασίας χωρίς να θυσιάζει την ποιότητα ακόμα και κάτω από έντονη πίεση

β) Πάντα παραμένει συγκεντρωμένος και ψύχραιμος

4. Έκθεση αξιολόγησης

Η έκθεση αξιολόγησης, συμπληρωμένη και υπογεγραμμένη από τον άμεσο (και τον έμμεσο όπου απαιτείται) προϊστάμενο, επιδίδεται στον εργαζόμενο κατά τη διάρκεια προσωπικής συνάντησης αξιολόγησης.

Στα πλαίσια της συγκεκριμένης συνάντησης με τον άμεσο προϊστάμενο, ο αξιολογούμενος ενημερώνεται για τα αποτελέσματα της απόδοσης του, συζητά και συμφωνεί μελλοντικούς στόχους βελτίωσης. Παράλληλα στην ιδία αναφορά αναφέρονται τυχόν ανάγκες για πρόσθετη εκπαίδευση του προσωπικού.

Ο εργαζόμενος έχει δικαίωμα να συμπληρώσει προσωπικά σχόλια στην έκθεση αξιολόγησης και να ζητήσει συνάντηση με τον έμμεσο προϊστάμενο και τη διεύθυνση ανθρώπινου δυναμικού σε περίπτωση διαφωνίας του με το αποτέλεσμα της αξιολόγησης. Η τελική Έκθεση αξιολόγησης κρατείται στον ατομικό φάκελο του Εργαζόμενου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΓΑΙΑΟΣΕ Α.Ε.
ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 6
Ορισμοί

Εκτός κι αν ρητώς ορίζεται διαφορετικά κατωτέρω, στον παρόντα Κανονισμό οι παρακάτω όροι θα έχουν τις παρακάτω έννοιες:

«Κανονισμός»: ο παρών Κανονισμός Εργασίας.

«Εταιρία»: η ΓΑΙΑΟΣΕΑ.Ε.

«Διοίκηση»: τα πρόσωπα ή όργανα που, σύμφωνα με τις αποφάσεις τής Εταιρίας, είναι εξουσιοδοτημένα να σχεδιάζουν ή/και να αποφασίζουν ή/και να διευθύνουν ή/και να ασκούν την πολιτική της.

«Εργαζόμενος», «Προσωπικό»: κάθε πρόσωπο που συνδέεται με την Εταιρία με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας.

«Διευθυντής»: ο επικεφαλής Διεύθυνσης

«Προϊστάμενος»: κάθε Εργαζόμενος που προΐσταται έστω και ενός συναδέλφου του.

Άρθρο 7
Πεδίο Εφαρμογής

1. Στις διατάξεις του Κανονισμού υπάγεται όλο το Προσωπικό, πλην των αναφερόμενων στην παράγραφο 2.

2. Δεν υπάγονται στις διατάξεις του Κανονισμού:

(α) Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, οι Διευθυντές και τα, κατά το νόμο ή/και τη νομολογία, πρόσωπα διευθύνσεως και εμπιστοσύνης.

(β) Οι νομικοί σύμβουλοι και οι δικηγόροι.

(γ) Σύμβουλοι, ειδικοί συνεργάτες και άλλοι επαγγελματίες, που προσφέρουν τις υπηρεσίες τους, είτε με μηνιαία αμοιβή, είτε με άλλο τρόπο αμοιβής, ανεξάρτητα από τη φύση της σχέσης τους με την Εταιρία.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε'
ΠΡΟΣΛΗΨΕΙΣ - ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΕΙΣ

Άρθρο 8
Στελέχωση και Οργανόγραμμα

Οι αποφάσεις που αφορούν σε θέματα προσλήψεων ή/και τοποθετήσεων (όπως προγραμματισμός, διαδικασία, αναγκαία προσόντα, αξιολόγηση υποψηφίων κ.τ.λ.), καθώς και εν γένει στην οργάνωση της λειτουργίας της Εταιρίας, λαμβάνονται από τη Διοίκηση.

Άρθρο 9
Προσλήψεις

α) Το Προσωπικό προσλαμβάνεται για την κάλυψη των εκάστοτε αναγκών της Εταιρίας, όπως καθορίζονται από τη Διοίκηση.

β) Προσλήψεις μπορούν να γίνουν με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας αορίστου ή ορισμένου χρόνου, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

γ) Η σύμβαση εργασίας καταρτίζεται εγγράφως και περιέχει τουλάχιστον όλα τα στοιχεία που απαιτεί το π.δ. 156/1994.

δ) Η Εταιρία δικαιούται να προσλαμβάνει Εργαζομένους και υπό δοκιμή, σύμφωνα με τους όρους και τις διαδικασίες που εκάστοτε καθορίζει.

Άρθρο 10
Καθήκοντα

Η Εταιρία δικαιούται, ανάλογα με τις ανάγκες της, να τοποθετεί σε οιαδήποτε θέση και να αναθέτει οιαδήποτε καθήκοντα σε οιονδήποτε Εργαζόμενο, λαμβανομένων υπόψη των ουσιαστικών προσόντων και ικανοτήτων του και τηρουμένων των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ'
ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 11 Διαδικασία Αξιολόγησης

1. Η αξιολόγηση γίνεται σύμφωνα με την εκάστοτε υιοθετούμενη από την Εταιρία μεθοδολογία.

2. Η Έκθεση Αξιολόγησης γνωστοποιείται και παραδίδεται στον Εργαζόμενο που αναγνωρίζει ενυπογράφως την παραλαβή της (αν αρνηθεί να το πράξει, του αποστέλλεται με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο και τεκμαίρεται ότι έχει λάβει γνώση), και τοποθετείται στον υπηρεσιακό του φάκελο.

Άρθρο 12
Κριτήρια Αξιολόγησης

Τα κριτήρια αξιολόγησης του Εργαζομένου είναι σχετικά και με την επάρκεια στην εκτέλεση της εργασίας του και την εν γένει εργασιακή του συμπεριφορά, και με την ποιοτική και ποσοτική του απόδοση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ'
ΤΟΠΟΣ - ΧΡΟΝΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Άρθρο 13
Χρόνος Εργασίας

1. Η διάρκεια του ημερησίου και εβδομαδιαίου χρόνου εργασίας ορίζεται από το νόμο και τις αποφάσεις της Διοίκησης.

2. Κάθε Εργαζόμενος οφείλει να τηρεί το ωράριο εργασίας, να προσέρχεται στην εργασία του στην καθορισμένη ώρα, να μην απουσιάζει κατά τη διάρκεια του ωραρίου εργασίας του χωρίς άδεια, να μην απασχολείται κατά τη διάρκεια του ωραρίου σε εργασίες άλλες, από τις σχετικές με τη δουλειά του στην Εταιρία, ή σε άλλες απασχολήσεις, να παρέχει τις υπηρεσίες του στη διάρκεια του χρόνου εργασίας με τον πιο αποτελεσματικό - παραγωγικό τρόπο και να εργαστεί καθ' υπέρβαση του, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, όταν προκύπτουν έκτακτες υπηρεσιακές ανάγκες και δοθεί σχετική έγγραφη εντολή.

3. Εργαζόμενος, που αδυνατεί να προσέλθει στην εργασία του για οποιοδήποτε σοβαρό λόγο, είναι υποχρεωμένος να ενημερώσει σχετικά τον Προϊστάμενο ή Διευθυντή του με τον πιο πρόσφορο διαθέσιμο τρόπο, μέχρι τις 09:00' π.μ. της ημέρας απουσίας, για τα αίτια και την πιθανή διάρκεια της απουσίας του. Η Εταιρία έχει το δικαίωμα να ερευνήσει τον προβαλλόμενο λόγο απουσίας που επικαλείται ο Εργαζόμενος και να ζητά οποιοδήποτε κατάλληλο αποδεικτικό στοιχείο, συμπεριλαμβανομένης και της εξέτασης του Εργαζομένου από ιατρό της επιλογής της Εταιρίας.

4. Παρέκκλιση από το ωράριο εργασίας (π.χ. υπερεργασία, υπερωρία, νυκτερινή εργασία, εργασία κατά Σάββατο ή Κυριακή ή αργία κ.τ.λ.) δεν θα αναγνωρίζεται, ούτε θα αμείβεται ως τέτοια, αν δεν εκτελείται μετά από έγγραφη και υπογεγραμμένη εντολή του Προϊσταμένου του Εργαζομένου.

Άρθρο 14
Τόπος Εργασίας

1. Τόπος εργασίας είναι όλα τα μέρη και πόλεις της Ελλάδας όπου η Εταιρία διατηρεί τώρα, ή θα ιδρύσει στο μέλλον, υποκαταστήματα ή γραφεία κάθε φύσης.

2. Μέσα στα όρια των νόμιμων περιορισμών, η Εταιρία δικαιούται να μεταθέτει κάθε Εργαζόμενοι σε όλα τα ανωτέρω μέρη, ανεξάρτητα από το μέρος όπου το πρώτον ο Εργαζόμενος προσέφερε τις υπηρεσίες του.

Άρθρο 15
Εκτός Έδρας Απασχόληση

1. Εκτός έδρας απασχόληση θεωρείται η άνευ μεταθέσεως ή αποσπάσεως, μικρής διάρκειας, προσωρινή απασχόληση του Εργαζόμενου εκτός του τόπου της εκάστοτε απασχόλησης του, με εντολή τής Εταιρίας.

2. Αν ζητηθεί από τον Εργαζόμενο να εργαστεί εκτός της έδρας του, ο Εργαζόμενος είναι υποχρεωμένος να το πράξει.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η'
ΑΠΟΔΟΧΕΣ - ΠΑΡΟΧΕΣ

Άρθρο 16
Αποδοχές

1. Οι καταβαλλόμενες σε κάθε Εργαζόμενο αποδοχές περιλαμβάνουν, καλύπτουν και εξοφλούν όλες τις από οποιαδήποτε αιτία και πηγή, νόμιμες αποδοχές του Εργαζομένου, συμπεριλαμβανομένης κάθε είδους αύξησης, αποζημίωσης και παροχής, ακόμη και αν θεσπισθεί στο μέλλον (π.χ. ως αύξηση των νόμιμων ελάχιστων ορίων αποδοχών), αλλά και κάθε μορφής ή φύσης επιδόματα, όπως π.χ. οικογενειακό, γάμου, ανθυγιεινό, ειδικών συνθηκών, προϋπηρεσίας, πολυετίας, υπηρεσίας στην εταιρία κ.λπ., ακόμη κι αυτά που ενδέχεται να θεσπιστούν στο μέλλον.

2. Η Εταιρία υποχρεούται να χορηγεί στον Εργαζόμενο, κατά την εξόφληση των μηνιαίων αποδοχών του, έντυπο ή ηλεκτρονικό εκκαθαριστικό σημείωμα, όπου να απεικονίζονται αναλυτικά οι πάσης φύσεως καταβαλλόμενες αποδοχές του και οι κρατήσεις επ' αυτών.

Άρθρο 17
Παροχές

1. Εκτός του συνολικού συμβατικού μισθού, κάθε άλλη παροχή σε είδος ή σε χρήμα (π.χ. ασφαλιστικό πρόγραμμα που καλύπτει ζωή, υγεία, ατυχήματα, σύνταξη ή και οτιδήποτε άλλο, μεταφορά από και προς τον τόπο

εργασίας, παροχή ή επιχορήγηση γευμάτων, δαπάνες εκπαίδευσης ή μετεκπαίδευσης, παροχή προμηθειών, bonus, επιδόματος θέσεως ή οτιδήποτε σχετικού, καταβολή αυξημένων επιδομάτων, δώρων και αδείας, προσαυξημένων με οποιοδήποτε τρόπο, ακόμη και με συνυπολογισμό αναλογίας κάποιας οικειοθελούς παροχής, διάθεση αυτοκινήτου, δαπάνες κίνησης ή συμμετοχή στις δαπάνες κίνησης ή στις δαπάνες του αυτοκινήτου του Εργαζομένου, είτε βάσει τιμολογίων είτε με την καταβολή κατ' αποκοπή ποσού, οδοιπορικά ή έξοδα παραστάσεως, διάθεση κινητού τηλεφώνου ή και τυχόν συμμετοχή στις δαπάνες του κινητού τηλεφώνου του Εργαζομένου ή και του τυχόν διατεθέντος από την Εταιρία στον Εργαζόμενο κινητού, τηλεφώνου κ.ά.), ακόμη κι αν αυτή επαναλαμβάνεται τακτικά και μακροχρόνια, είναι οικειοθελής και η Εταιρία επιφυλάσσεται του δικαιώματος της να την τροποποιεί ή και να την καταργεί οποτεδήποτε, μονομερώς και ελευθέρως.

2. Τα ανωτέρω ισχύουν σε όλες τις περιπτώσεις, χωρίς ανάγκη ρητής επανάληψης της άνω επιφύλαξης σε κάθε ιδιαίτερη περίπτωση χορήγησης κάποιας παροχής.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ'
ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ- ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ

Άρθρο 18
Πρόσθετες Υποχρεώσεις Εργαζομένου

1. Όλες οι θέσεις απασχόλησης στην Εταιρία απαιτούν αυξημένη πίστη, που πρέπει να τηρείται απαρέγκλιτα, ενώ η συμπεριφορά του Εργαζομένου, εντός και εκτός Εταιρίας, πρέπει να είναι κοινωνικά και ηθικά άμεμπτη.

2. Κάθε Εργαζόμενος οφείλει ιδίως:

(α) Να τηρεί τον Κανονισμό και όλους τους λοιπούς κανονισμούς της Εταιρίας, τις αποφάσεις της Διοίκησης, καθώς και τις γενικές ή ειδικές οδηγίες και εντολές που εκδίδονται από τα αρμόδια όργανα της.

(β) Να αποφεύγει κάθε πράξη ή δραστηριότητα που αντιτίθεται στα συμφέροντα της Εταιρίας, ή είναι με την αξιοπρέπεια του Εργαζομένου και τη θέση του στην Εταιρία, ή που από τη φύση της θέτει εν αμφιβολία την ευσυνείδητη άσκηση των καθηκόντων τού Εργαζόμενου και/ή περιορίζει την προσήλωση του στο έργο που του έχει ανατεθεί από την Εταιρία κατά τον εργάσιμο χρόνο.

(γ) Να συμμορφώνεται με τις υπηρεσιακές εντολές. Όταν ο Εργαζόμενος πιστεύει ότι η εντολή, που του έχει δοθεί από τον Προϊστάμενο του, είναι αντίθετη με τους κανονισμούς και τις οδηγίες της Εταιρίας ή το νόμο ή επιζήμια για την Εταιρία ή θίγει την αξιοπρέπεια του, οφείλει να ανακοινώσει τις επιφυλάξεις του στον Προϊστάμενο του. Αν αυτός επιμένει στην εντολή, ο Εργαζόμενος υποχρεούται να την εκτελέσει. Δικαιούται, όμως, και σε σοβαρές περιπτώσεις υποχρεούται, να αναφερθεί στον άμεσα ανώτερο τού Προϊσταμένου του, είτε στην αρμόδια για το Προσωπικό Υπηρεσία, πριν η εντολή εκτελεσθεί, αλλά σε κατάλληλο χρόνο ώστε να μη βλαφτούν τα συμφέροντα της Εταιρίας ή πελατών της από την καθυστέρηση εκτέλεσης.

(δ) Να αναγγέλλει αρμοδίως και χωρίς καθυστέρηση κάθε γεγονός ή ενέργεια που υποπίπτει στην αντίληψη του, το οποίο θα μπορούσε να προκαλέσει κίνδυνο είτε στους Εργαζόμενους, είτε στην ίδια την Εταιρία.

(ε) Να διαχειρίζεται με συνέπεια, τιμιότητα και ακεραιότητα όλα τα χρηματικά ποσά, τίτλους, ομόλογα, επιταγές, κ.λπ. που θα περιέλθουν στην κατοχή ή την διαχείριση του υπό την ιδιότητα του σαν εργαζομένου της Εταιρίας, και πάντως να τηρεί απόλυτα το νόμο και την ηθική σε ζητήματα περιουσιακά, ιδιοκτησίας, κυριότητας κ.τ.λ.

(στ) Να μην προσπαθεί να εξασφαλίσει, εκμεταλλευόμενος άμεσα ή έμμεσα την ιδιότητα του ως Εργαζομένου ή της θέσης του στην Εταιρία, πλεονεκτήματα ή άλλες ωφέλειες, είτε γι' αυτόν είτε για τρίτα πρόσωπα.

(ζ) Να αποφεύγει κάθε πράξη ή δραστηριότητα, που οδηγεί σε χρήση μέσων, υποδομών, δεδομένων, προσβάσεων ή ανθρώπινου δυναμικού της Εταιρίας, για ίδιον όφελος ή συνδεόμενων με αυτόν τρίτων προσώπων, ή που επηρεάζει προς όφελος του ιδίου ή προς όφελος τρίτου φυσικού ή νομικού προσώπου τις εν γένει υπηρεσιακές διαδικασίες της Εταιρίας, όπως, ενδεικτικά, συνάψεις συμβάσεων, χορηγήσεων ή προμηθειών.

(η) Να τηρεί απαράβατη την υποχρέωση εχεμύθειας για κάθε απόρρητο ή εμπιστευτικό που τυχόν περιέλθει σε γνώση του κατά τη διάρκεια ή εξ αφορμής της εργασίας του. Η υποχρέωση αυτή εξακολουθεί να υφίσταται και μετά τη λύση τής σύμβασης εργασίας.

(θ) Να επιδεικνύει ευσυνειδησία, προθυμία και να καταβάλει κάθε επιμέλεια κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του.

(ι) Να προασπίζει και να προάγει με κάθε τρόπο τα συμφέροντα της Εταιρίας και να αφιερώνει όλες τις γνώσεις και την πείρα του στην ευόδωση των εργασιών της.

(ια) Να συμπεριφέρεται προς κάθε Προϊστάμενο, υφιστάμενο, συνάδελφο ή τρίτο ευπρεπώς και κατά τρόπο που δεν προσβάλλει την επιχειρηματική και κοινωνική εικόνα και τη φήμη τής Εταιρίας.

(ιβ) Να αποφεύγει κάθε είδους διακρίσεις, προσβλητικούς χαρακτηρισμούς ή παρενοχλήσεις.

(ιγ) Να απέχει από κάθε ενέργεια που θα δημιουργούσε, ή θα μπορούσε να ερμηνευθεί ότι δημιουργεί, δεσμεύσεις έναντι τρίτων σε βάρος των συμφερόντων τής Εταιρίας ή των πελατών της.

(ιδ) Να αποφεύγει συστηματικά δοσοληψίες που δημιουργούν υποχρεώσεις προς πελάτες της Εταιρίας.

(ιε) Να διατηρεί με επιμέλεια και σε καλή κατάσταση κάθε είδος που του παρέχεται από την Εταιρία στα πλαίσια της εκτέλεσης της εργασίας του.

(ιστ) Να τηρεί τους όρους που επιβάλλει η υγιεινή και η ασφάλεια της Εταιρίας, να αναφέρει αρμοδίως κάθε δυσλειτουργία ή μηχανική βλάβη που παρουσιάζεται στις μηχανές, στον εξοπλισμό, τις εγκαταστάσεις κ.λπ., προκειμένου να διευθετείται η άμεση διόρθωση τους.

(ιζ) Να δηλώνει χωρίς καθυστέρηση κάθε αλλαγή της οικογενειακής του κατάστασης ή/και της διεύθυνσης κατοικίας του, όπως και κάθε γεγονός, περιστατικό ή κατάσταση που θα μπορούσε να επηρεάσει την εργασιακή του σχέση με την Εταιρία, ή που να αποτελέσει νομική βάση για οποιοδήποτε δικαίωμα απέναντι στην Εταιρία. Οι συνέπειες τέτοιων γεγονότων ή περιστατικών, αρχίζουν μόνο από την ανωτέρω αναγγελία, που αποδεικνύεται μόνο με έγγραφη απόδειξη της Εταιρίας.

(ιη) Να αποφεύγει να περιέλθει σε κατάσταση σύγκρουσης συμφερόντων και πάντως να ενημερώνει αρμοδίως αμέσως μόλις τυχόν αυτό συμβεί.

3. Κανένας Εργαζόμενος δεν επιτρέπεται ιδίως:

(α) Να συμμετέχει συστηματικά σε τυχερά παιχνίδια με χρήματα, πέραν των εξαιρετικών περιπτώσεων καθαρώς κοινωνικού χαρακτήρα όπου η επιδίωξη χρηματικού κέρδους απουσιάζει ή είναι εντελώς ασήμαντη.

(β) Να προβαίνει σε παράνομη χρήση ή εξαγωγή οποιουδήποτε περιουσιακού στοιχείου της Εταιρίας, καθώς και οποιουδήποτε εγγράφου, σχεδίου, λογισμικού κ.τ.λ.

(γ) Να λαμβάνει, αμέσως ή εμμέσως, είτε ο ίδιος είτε μέλος ή μέλη της οικογένειας του, δώρα, αμοιβές ή ωφελήματα, χρηματικά ή άλλης φύσεως, από πελάτες τής Εταιρίας ή τρίτους, σε σχέση με προσφερθείσες υπηρεσίες, ή υπηρεσίες που πρόκειται να προσφερθούν υπό την ιδιότητα τους σαν Εργαζομένων, ή που συνδέονται άμεσα ή έμμεσα με την παραπάνω ιδιότητα τους. Σε κάθε περίπτωση κάθε τέτοιο προσφερόμενο δώρο θα πρέπει να αναφέρεται αμέσως στην Εταιρία.

(δ) Να χρησιμοποιεί χωρίς νόμιμη άδεια αρχεία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

Άρθρο 19
Πρόσθετες Υποχρεώσεις Προϊσταμένου

Ο Προϊστάμενος οφείλει ιδίως:

(α) Να τηρεί απαρέγκλιτα όλες τις υποχρεώσεις του ως Εργαζομένου.

(β) Να κατατοπίζει και καθοδηγεί τους υφισταμένους του στο αντικείμενο της εργασίας τους και για κάθε θέμα που έχει σχέση με την εργασία.

(γ) Να μεριμνά ώστε οι υφιστάμενοι του να λαμβάνουν γνώση των εντολών, οδηγιών, αποφάσεων και εγκυκλίων της Εταιρίας.

(δ) Να ασκεί τα διοικητικά του καθήκοντα με σεβασμό της προσωπικότητας των υφισταμένων και των συνεργατών του.

(ε) Να μεριμνά για τον έγκαιρο ορισμό και προετοιμασία των αναπληρωτών του στα καθήκοντα του, εφόσον προβλέπονται.

(στ) Να μεριμνά για τη δίκαιη και έγκαιρη διευθέτηση παραπόνων και προβλημάτων των υφισταμένων του.

(ζ) Να δείχνει την πρέπουσα κατανόηση και ευαισθησία σε ανθρώπινα προβλήματα των υφισταμένων και των συνεργατών του.

(η) Να μεριμνά ώστε οι υφιστάμενοι του να τηρούν πιστά τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας.

(θ) Να αξιολογεί αντικειμενικά τους υφισταμένους του.

(ι) Να εφαρμόζει την αρχή της ίσης μεταχείρισης.

Άρθρο 20
Τίτλοι - Δικαίωμα Υπογραφής

Η χορήγηση από την Εταιρία σε Εργαζόμενο οποιουδήποτε τίτλου και/ή δικαιώματος εκπροσώπησης της Εταιρίας και/ή υπογραφής γίνεται πάντοτε αποκλειστικά και μόνο για την εξυπηρέτηση των επιχειρηματικών - λειτουργικών αναγκών της Εταιρίας, δεν συνδέεται με ορισμένη θέση ή βαθμό, ούτε με οποιαδήποτε συγκεκριμένα καθήκοντα, δεν συνεπάγεται την απόκτηση οποιουδήποτε δικαιώματος από τον Εργαζόμενο, ανεξάρτητα από το διάστημα κατά το οποίο διήρκεσε η χορήγηση, και μπορούν να ανακληθούν οποτεδήποτε.

Άρθρο 21
Υπηρεσιακοί φάκελοι -Αρχείο Προσωπικού

1. Η αρμόδια για το Ανθρώπινο Δυναμικό υπηρεσία τηρεί για κάθε Εργαζόμενο προσωπικό φάκελο, σε έγγραφη ή/και ψηφιακή μορφή, στον οποίο περιλαμβάνεται κάθε πληροφορία, γεγονός και έγγραφο που αφορά στην υπηρεσία του Εργαζομένου (π.χ. προσόντα, ηλικία, οικογενειακή κατάσταση, ημερομηνία γέννησης, ημερομηνία πρόσληψης, προαγωγές, άδειες, Έντυπα Αξιολόγησης, πειθαρχικές ποινές, επιβραβεύσεις, υπηρεσιακές μετακινήσεις, προϋπηρεσία κ.ά.)

2. Τα παραπάνω αρχεία τηρούνται με σεβασμό στη νομοθεσία, ιδίως περί προστασίας του ατόμου από την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι΄
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ

Άρθρο 22
Πειθαρχικά Παραπτώματα

1. Πειθαρχικό παράπτωμα αποτελεί κάθε παράβαση των καθηκόντων και υποχρεώσεων του Εργαζομένου, που συντελείται με υπαίτια και καταλογιστή πράξη ή παράλειψη.

2. Πειθαρχικά παραπτώματα είναι ιδίως τα εξής:

α) Οποιαδήποτε ποινικώς κολάσιμη πράξη σε βάρος της Εταιρίας, συναδέλφων, πελατών ή τρίτων.

β) Η παραβίαση των κανόνων και οδηγιών της Εταιρίας ή/και του Κανονισμού.

γ) Η παραβίαση της υποχρέωσης εχεμύθειας.

δ) Η χρησιμοποίηση εμπιστευτικών πληροφοριών ή αρμοδιοτήτων που εργαζόμενος κατέχει από την εργασία του για να αποκομίσει συγκεκριμένο όφελος προσωπικό ή τρίτου.

ε) Αγενής ή απρεπής συμπεριφορά προς Προϊσταμένους, συναδέλφους ή συναλλασσομένους.

στ) Η παρουσία στον τόπο εργασίας υπό την επήρεια οινοπνεύματος ή/και ουσιών.

ζ) Η εκτός Εταιρίας μη ορθή από κοινωνικής και ηθικής πλευράς συμπεριφορά.

η) Η συστηματική συμμετοχή σε τυχερά παίγνια.

θ) Η αυθαίρετη απουσία, η αδικαιολόγητη αργοπορία προσέλευσης στην εργασία, η έξοδος από την Εταιρία χωρίς άδεια από τον προϊστάμενο, η αποχώρηση από την εργασία νωρίτερα από την κανονική ώρα.

ι) Η εκτέλεση, κατά τις εργάσιμες ώρες, οποιασδήποτε εργασίας ή απασχόλησης που δεν έχει σχέση με την εργασία του Εργαζομένου στην Εταιρία.

ια) Χρησιμοποίηση της ιδιότητας του Εργαζομένου της Εταιρίας για την εξυπηρέτηση ιδιωτικών συμφερόντων.

ιβ) Αποδοχή αμοιβών, δώρων, και λοιπών πλεονεκτημάτων από συναλλασσόμενους με την Εταιρία.

ιγ) Ο χρηματισμός, η δωροληψία, η χρησιμοποίηση μέσων και δυναμικού της Εταιρίας για την εκτέλεση ιδίων εργασιών ή εργασιών τρίτων ξένων προς την Εταιρία.

ιδ) Η παράλειψη ή αποφυγή υποβοήθησης ή η παρεμπόδιση του έργου του Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρίας, και/ή κάθε υπηρεσιακού Οργάνου.

ιε) Η παράλειψη έγκαιρης αναφοράς αρμοδίως συμπεριφοράς αντίθετης στις εντολές, οδηγίες και αξίες της Εταιρίας, ή κενού διαδικασίας που επιτρέπει την πρόκληση ζημίας σε βάρος της Εταιρίας.

ιστ) Η απείθεια προς τις εντολές των προϊσταμένων, η άρνηση εκτέλεσης εργασίας αρμοδίως διαταχθείσης.

ιζ) Η μη αιτιολογημένη άρνηση παρακολούθησης προγραμμάτων επαγγελματικής επιμόρφωσης ή εξειδίκευσης, εφ' όσον είναι εντός του ωραρίου εργασίας.

ιη) Η σκόπιμη δήλωση ψευδών ή παραπλανητικών στοιχείων, που βλάπτουν τα συμφέροντα της Εταιρίας,

ιθ) Η συστηματική παράλειψη της αναγκαίας ενημέρωσης των υφισταμένων για θέματα της εργασίας

κ) Η μεροληπτική αξιολόγηση των υφισταμένων και η μη εφαρμογή της ίσης μεταχείρισης.

κα) Τα πειθαρχικά παραπτώματα που προβλέπονται από ειδικές διατάξεις.

Άρθρο 23
Πειθαρχικές Ποινές - Δύο βαθμοί δικαιοδοσίας

1. Πειθαρχικές ποινές είναι οι εξής:

α) Προφορική Παρατήρηση

β) Έγγραφη Επίπληξη

γ) Πρόστιμο μέχρι το 1/5 του μηνιαίου μισθού

δ) Υποχρεωτική αποχή από την εργασία (προσωρινή παύση), από 2 έως 10 εργασιακές ημέρες ανά παράπτωμα, η οποία συνεπάγεται αντίστοιχη στέρηση των αποδοχών. Στην διάρκεια της προσωρινής παύσης επέρχεται αναστολή της σύμβασης εργασίας.

2. Σε Α' βαθμό οι πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται από τους εξής:

(α) Η Προφορική Παρατήρηση και η Έγγραφη Επίπληξη, από τον άμεσο Προϊστάμενο ή το Διευθυντή του Εργαζομένου.

(β) Οιαδήποτε Ποινή από το Διευθύνοντα Σύμβουλο.

3. Ο πρωτοδίκως καταδικασθείς Εργαζόμενος δικαιούται να καταθέσει έφεση εντός δέκα (10) ημερολογιακών ημερών από την κοινοποίηση της πρωτόδικης απόφασης. Η κατάθεση της έφεσης γίνεται προς το όργανο που είναι αρμόδιο να επιληφθεί της υπόθεσης σε Β' βαθμό και αποδεικνύεται μόνο με δική του βεβαίωση.

4. Τα δευτεροβάθμια πειθαρχικά όργανα είναι τα εξής:

(α) Ο Διευθυντής του Εργαζομένου για τις αποφάσεις του άμεσου Προϊσταμένου του.

(β) Ο Διευθύνων Σύμβουλος για τις αποφάσεις του Διευθυντή του Εργαζομένου.

(γ) Το Πειθαρχικό Συμβούλιο για τις αποφάσεις του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Άρθρο 24
Πειθαρχικό Συμβούλιο

1. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο είναι τριμελές, αποτελούμενο από δύο (2) μέλη του Δ.Σ., το ένα εκ των οποίων αναλαμβάνει και Πρόεδρος, και από έναν (1) Εργαζόμενο. Στις συνεδριάσεις του δικαιούται να παρίσταται και ο Νομικός Σύμβουλος της Εταιρίας, χωρίς δικαίωμα ψήφου.

2. Πριν από το τέλος του Δεκεμβρίου κάθε χρόνου ο Διευθύνων Σύμβουλος συγκροτεί το Πειθαρχικό Συμβούλιο για το επόμενο ημερολογιακό έτος, με πράξη στην οποία ορίζει τον Πρόεδρο, τα μέλη του και τους αναπληρωτές τους.

3. Αν εκλείψει μέλος του Πειθαρχικού Συμβουλίου και ο αναπληρωτής του, ο Διευθύνων Σύμβουλος ορίζει αντικαταστάτες τους κατά τους όρους και την διαδικασία των προηγούμενων διατάξεων του άρθρου αυτού.

4. Δεν επιτρέπεται η συμμετοχή στο Πειθαρχικό Συμβούλιο:

(α) Του Εργαζόμενου που έχει ιδιαίτερη φιλία και οικειότητα ή έχθρα με τον κρινόμενο.

(β) Του Εργαζόμενου που είτε ατομικά είτε ως μέλος Επιτροπής συμμετείχε σε διοικητική εξέταση που τυχόν διενεργήθηκε για το συγκεκριμένο πειθαρχικό αδίκημα.

(γ) Εκείνου που έκρινε το αδίκημα σε Α' βαθμό και εξέδωσε απόφαση.

5. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία, όταν είναι παρόντα όλα τα μέλη του. Οι αποφάσεις λαμβάνονται με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου. Λευκή ψήφος ή άρνηση ψήφου δεν προσμετρούνται.

6. Αν μέλος του Πειθαρχικού Συμβουλίου, για οιονδήποτε λόγο, απουσιάσει αδικαιολόγητα από τρεις (3) συνεχόμενες συνεδριάσεις του, αυτομάτως και αυτοδικαίως χάνει την ιδιότητα του μέλους του Πειθαρχικού Συμβουλίου και αντικαθίσταται κατά τις παραπάνω διατάξεις του παρόντος άρθρου.

Άρθρο 25
Αρχές Πειθαρχικής Διαδικασίας

1. Η απόφαση για την επιβολή πειθαρχικής ποινής είναι έγγραφη και αιτιολογημένη.

2. Εκτός από τις ποινές της Προφορικής Παρατήρησης και της Έγγραφης Επίπληξης, καμία άλλη ποινή δεν επιβάλλεται χωρίς προηγουμένως να κληθεί εγγράφως ο Εργαζόμενος σε έγγραφη απολογία, που πρέπει να υποβληθεί μέσα σε πέντε μέρες από την ημερομηνία που περιήλθε σ' αυτόν η κλήση. Στην κλήση για απολογία πρέπει να αναφέρεται το πειθαρχικό παράπτωμα για το οποίο κατηγορείται ο Εργαζόμενος. Πριν από την υποβολή της απολογίας, ο Εργαζόμενος έχει το δικαίωμα να ζητήσει να λάβει γνώση και αντίγραφα όλων των εγγράφων της υπόθεσης. Αν η απολογία δεν υποβληθεί εμπροθέσμως, η ποινή μπορεί να επιβληθεί και χωρίς αυτή.

3. Η απόφαση για την επιβολή πειθαρχικής ποινής κοινοποιείται στον ενδιαφερόμενο, ο οποίος υπογράφει αποδεικτικό. Αν αρνηθεί να υπογράψει το αποδεικτικό, ο Διευθυντής της αρμόδιας για το Ανθρώπινο Δυναμικό υπηρεσίας σημειώνει την άρνηση πάνω στο αποδεικτικό, το χρονολογεί και το υπογράφει, οπότε το αποδεικτικό αποδεικνύει την επίδοση της απόφασης.

4. Η υποτροπή θεωρείται ιδιαίτερα επιβαρυντική περίπτωση για την επιβολή και την επιμέτρηση της ποινής.

5. Κανείς δεν διώκεται για δεύτερη φορά, για το ίδιο πειθαρχικό παράπτωμα για το οποίο ήδη έχει κριθεί.

6. Για την ίδια πράξη επιβάλλεται μια ποινή, ακόμη και αν η πράξη αυτή περιέχει τα στοιχεία περισσότερων του ενός πειθαρχικών παραπτωμάτων.

Αν κρίνονται συγχρόνως περισσότερα του ενός πειθαρχικά παραπτώματα, επιβάλλεται μια πειθαρχική ποινή κατά συγχώνευση.

7. Αν επιβληθεί πειθαρχική ποινή σε Εργαζόμενο, η Διοίκηση επανεξετάζει την παραμονή του ή μη στη συγκεκριμένη θέση του.

Εφόσον Εργαζόμενος έχει κληθεί σε απολογία και εκκρεμεί η Πειθαρχική Δίωξη ή/και η έκδοση πειθαρχικής απόφασης, ο Εργαζόμενος δεν δικαιούται να θέσει υποψηφιότητα για την κατάληψη θέσης Προϊσταμένου, ενώ παράλληλη η αξιολόγηση του αναστέλλεται, μέχρι τελεσίδικης περάτωσης της πειθαρχικής διαδικασίας.

8. Στον υπηρεσιακό φάκελο του Εργαζομένου γίνεται μνεία κάθε επιβληθείσας πειθαρχικής ποινής.

Μετά την παρέλευση πενταετίας από την επιβολή πειθαρχικής ποινής και εφόσον στο μεταξύ δεν ασκηθεί νέα πειθαρχική διαδικασία ούτε λάβει χώρα οιαδήποτε πράξη ποινικής δίωξης (διότι στην περίπτωση αυτή διακόπτεται η προθεσμία και εκκινεί εκ νέου), οι συνέπειες των πειθαρχικών ποινών αίρονται και τα σχετικά έγγραφα αφαιρούνται από το αρχείο προσωπικού και από τον ατομικό φάκελο του Εργαζόμενου, εφόσον, κατ' απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, εκείνος που ελέγχθηκε πειθαρχικά επέδειξε ιδιαίτερη προσήλωση στα καθήκοντα του.

9. Η πειθαρχική δίωξη και εν γένει διαδικασία είναι εντελώς ανεξάρτητη της τυχόν ποινικής και αντίστροφα. Σε καμία περίπτωση η ποινική δίωξη ή/και δίκη δεν αναστέλλει την πειθαρχική, ούτε και αντίστροφα.

Η πειθαρχική δίωξη και εν γένει διαδικασία είναι εντελώς ανεξάρτητη και δεν επηρεάζει, ούτε περιορίζει την άσκηση οιουδήποτε άλλου δικαιώματος της Εταιρίας ή/και του Εργαζομένου, ούτε αποτελεί προαπαιτούμενο ή προϋπόθεση άσκησης τέτοιου δικαιώματος, συμπεριλαμβανομένου του δικαιώματος καταγγελίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΑ'
ΛΥΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ

Άρθρο 26
Απόλυση

1. Ανεξαρτήτως των λοιπών λόγων λύσης της εργασιακής σύμβασης, που προβλέπονται από την εργατική νομοθεσία και όλοι ισχύουν, η σύμβαση εργασίας λύεται και με μονομερή καταγγελία από μέρους της Εταιρίας (απόλυση), η οποία ασκείται εντός των πλαισίων του νόμου.

2. Η απόλυση δεν αποτελεί πειθαρχική ποινή και είναι ανεξάρτητη προς την πειθαρχική διαδικασία.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΒ'
ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 27
Λοιπές Διατάξεις

1. Η υπουργική απόφαση Φ.26/13251/1407/23.3.2011 καταργείται από την θέση σε ισχύ της παρούσας απόφασης.

2. Η παράλειψη της Διοίκησης ή Εργαζομένου, σε μία ή περισσότερες περιπτώσεις, να κάνει χρήση δικαιώματος που της/του παρέχει ο Κανονισμός ή η ατομική σύμβαση εργασίας, δεν αποτελεί σιωπηρή παραίτηση, ούτε συνεπάγεται κατάργηση ή αποδυνάμωση οποιουδήποτε όρου του παρόντος ή της ατομικής σύμβασης.

3. Η γνωστοποίηση του Κανονισμού, και κάθε τροποποίησης του, στο Προσωπικό είναι υποχρεωτική για την Εταιρία.

Άρθρο 28
Θέση σε ισχύ

Ο Κανονισμός τίθεται σε ισχύ την επομένη της δημοσίευσης της παρούσας στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 5 Μαΐου 2017

Ο Υπουργός

ΧΡΗΣΤΟΣ ΣΠΙΡΤΖΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32, Αθήνα
Τηλ. Κέντρο 210 5279000
Κείμενα προς δημοσίευση: webmaster.et@et.gr
02016731605170016